



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дд. лл. дддз

№ 3899-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам  
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет  
на территории города Евпатории»**

В соответствии со ст. 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг, постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 26.02.2019 № 262-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории». Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Евпатории Республики Крым:

- от 09.06.2018 № 1278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории»;

- от 25.12.2018 № 2704-п «О внесении изменений в постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 09.06.2018 № 1278-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории»;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном портале Правительства Республики Крым — <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел — «Евпатория», а так же на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым — <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел — «Документы администрации» в телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию

информационного сообщения о нём в печатных средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления городского округа Евпатория.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующего управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

Е.М. Демидова

---



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
Евпатории Республики Крым  
от 20.12.2023 № 3899-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте  
от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории»**

**I. Общие положения**

**1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией города Евпатории Республики Крым.

1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым в лице управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее — Управление), предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак и зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги никто иной не имеет права выступать от имени Заявителя.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым;
- в федеральной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — ЕПГУ) и в государственной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги администрацией города Евпатории Республики Крым;

3.1.2. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации города Евпатории Республики Крым;

3.1.3. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего заявления в администрацию города Евпатории Республики Крым);

3.1.4. посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией города Евпатории Республики Крым.

На информационных стендах администрации города Евпатории Республики Крым, в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрации города Евпатории Республики Крым, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрацию города Евпатории Республики Крым.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Управления не должно превышать 10 минут.

3.6. Должностное лицо Управления, предоставляющее муниципальную услугу, при ответе на обращения Заявителей:

3.6.1. при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно;

3.6.2. при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

3.6.3. при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав) администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

3.6.4. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

3.6.5. не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым размещается следующая информация:

3.7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.7.2. круг Заявителей;

3.7.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.7.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3.7.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.7.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Управления, электронной почты Управления.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации города Евпатории Республики Крым в разделе управления по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации города Евпатории Республики Крым в разделе управления по делам несовершеннолетних.

К справочной информации относится:

– место нахождения и графики работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

– справочные телефоны Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

– адрес официального сайта Администрации города Евпатории Республики Крым, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории.

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Евпатории Республики Крым.

5.2. Структурным подразделением администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющим муниципальную услугу, является управление по делам несовершеннолетних и защите их прав.

### **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. выдача постановления администрации города Евпатории Республики Крым (далее — Постановление) на получение предварительного разрешения органа опеки и попечительства или об отказе в выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, либо отказ в предоставлении данной услуги.

6.2. Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является выдача на руки или направление почтой (по желанию заявителя) постановления администрации города Евпатории Республики Крым не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю происходит в течение 3 календарных дней.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.4. Муниципальная услуга в упреждающим (проактивном) режиме не предоставляется.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ.

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".
- Закон Республики Крым от 01.09.2014 года № 62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для приема заявления:

- заявления лиц, желающих вступить в брак (приложение № 2);
- паспорта заявителей и их копии;
- согласие законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей лиц желающих вступить в брак, не достигших 18 лет (приложение № 3)
- паспорта законных представителей — родителей, усыновителей или попечителей и их копии
- свидетельства о рождении лиц желающих вступить в брак, не достигших 18 лет; нормативно правовой акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства.
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Граждане, выразившее желание вступить в брак, подтверждают своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а так же осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом Заявителю.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которой располагает управление, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;



предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1.1. Заявитель не соответствует требованиям, указанным в подразделе 2 раздела 1 Административного регламента;

12.1.2. наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

12.1.3. предоставление неполного пакета документов, перечисленных в подразделе 9 раздела 2 Административного регламента.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

13.2.2. отсутствие сведений подтверждающих право предоставление муниципальной услуги в документах, указанных в подразделе 9 раздела 2 Административного регламента.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись лично в Управление.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Регистрация заявления, поступившего в администрацию города Евпатории Республики Крым, осуществляется в день его приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня его поступления. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица Управления, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителей.

Вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской с наименованием структурного подразделения (управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым), предоставляющего муниципальную услугу, адресом, номером телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Управление, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

### 19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, для предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Управления - не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Управления и личного посещения Управления в установленное графиком работы время;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ не предусмотрено;

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ и ЕПГУ возможно после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством;

- предоставление муниципальной услуги посредством Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) возможно после подписания соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Евпатории Республики Крым;

- предоставление муниципальной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса не обеспечивается.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

21.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется после её перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий)**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (документов), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту).

**23. Прием и регистрация заявления, документов, обязательных к предоставлению для получения муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым соответствующего заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, производит прием заявления, согласно установленной форме и приложенных к нему документов лично от Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если гражданином не были представлены копии документов, указанных в абзацах 2 и 3 пункта 9.1 настоящего регламента, должностное лицо Управления изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов документов).

После сверки копий документов с их подлинными экземплярами ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям.

23.2. Заявителю выдается расписка в получении Управлением от Заявителя документов с указанием их перечня, даты получения и порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.

23.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

23.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема заявления с приложениями от Заявителя не может превышать 15 минут.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и представления отсутствующих документов.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и выдачи постановлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории».

23.7. Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в Управлении в день их приема или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней со дня их поступления.

## **24. Рассмотрение заявления (документов), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за приём документов, заявления с комплектом документов.

Должностное лицо Управления проводит проверку сведений, содержащихся в предоставленных Заявителем документах в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления гражданина.

24.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

24.3 Должностное лицо Управления на основании предоставленных документов готовит проект постановления администрации города Евпатории Республики Крым и пояснительную записку.

24.4. Проект Постановления согласовывается, подписывается и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству и регламентом администрации города Евпатории Республики Крым, в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и пакета документов.

В случае принятия Постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вместе с Постановлением Заявителю возвращаются все представленные

документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в Управлении.

24.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также согласование проекта Постановления.

24.6. Результатом исполнения административной процедуры является соответствующее постановление Администрации города Евпатории Республики Крым.

24.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка путем регистрации в журнале регистрации заявлений и выдачи постановлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории».

## **25. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления не позднее, чем через 3 календарных дня со дня принятия решения выдает (направляет) постановление администрации города Евпатории Республики Крым.

25.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляра, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Управлении.

25.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его Заявителю заказным письмом с уведомлением.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановление, заключение, договор) под роспись, в журнале регистрации заявлений и выдачи постановлений по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории».

## **26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым**

26.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования Заявителя в части:

- доступа Заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым обеспечивается возможность доступа Заявителей к сведениям об услуге.

26.2. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

26.3. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, ЕПГУ.

26.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа предоставляющего услугу посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым.

## **27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

27.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является письменное обращение Заявителя.

27.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

27.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

27.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

27.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.



27.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующим управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы (администрации города Евпатории Республики Крым) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации города Евпатории Республики Крым. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации города Евпатории Республики Крым, курирующий управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

29.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

##### **30. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Управление на действие (бездействие) должностных лиц, ответственных

за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

30.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### **31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию города Евпатории Республики Крым индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

31.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **32. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу**

32.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

32.3. Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### **33. Предмет жалобы**

33.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

33.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

33.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

33.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

33.6. Требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

33.7. Отказ должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

33.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

33.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **34. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

34.1. В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, жалоба направляется начальнику Управления.

34.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления подается заместителю главы администрации города Евпатории Республики Крым курирующему управление по делам несовершеннолетних и защите их прав или непосредственно главе администрации города Евпатории Республики Крым.

34.3. В администрации города Евпатории Республики Крым для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

#### **35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации города Евпатории Республики Крым, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в администрацию города Евпатории Республики Крым, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения администрации города Евпатории Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **36. Сроки рассмотрения жалобы**

36.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **37. Результат рассмотрения жалобы**

37.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим

муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **39. Порядок обжалования решения по жалобе**

39.1. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

### **40. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

40.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города Евпатории Республики Крым за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

### **41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

41.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации города Евпатории Республики Крым, электронной почте администрации города Евпатории Республики Крым).

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам в возрасте от шестнадцати  
до восемнадцати лет на территории  
города Евпатории»

Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до  
восемнадцати лет на территории города Евпатории»



Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам в возрасте от шестнадцати  
до восемнадцати лет на территории  
города Евпатории»

Главе администрации города Евпатории  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающей(-его) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_ (кем, когда)  
контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_  
(дата рождения) (указать уважительную причину)

Согласие всех заинтересованных сторон имеется.

С вышеуказанным заявлением согласен (а) \_\_\_\_\_  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом  
№ \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, комната \_\_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Вместе с этим даем свое согласие на передачу, обработку и хранение наших  
персональных данных, с использованием средств автоматизации.

Надлежаще заверенную копию решения, принятого по результатам рассмотрения  
моего заявления, прошу:

- выдать на руки  
 направить почтой

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись гражданина \_\_\_\_\_ подтверждаю  
(ФИО заявителей)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам в возрасте от шестнадцати  
до восемнадцати лет на территории  
города Евпатории»

Главе администрации города Евпатории  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающей(-его) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

контактный телефон

\_\_\_\_\_

**Заявление-согласие**

Я, (мать, отец, попечитель) несовершеннолетней(-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

достигшего возраста 16 лет, \_\_\_\_\_ года рождения, даю свое согласие на снижение  
брачного возраста на \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней и вступление ее (его) в брак в возрасте  
\_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(ФИО)

Подпись гражданина \_\_\_\_\_ подтверждаю

(ФИО законного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(ФИО должностного лица)



Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам в возрасте от шестнадцати  
до восемнадцати лет на территории  
города Евпатории»

**Расписка в получении документов**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории города Евпатории»

Заявитель \_\_\_\_\_

Специалистом управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым, ответственным за прием и регистрацию документов, получен комплект документов на предоставление муниципальной услуги

Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов в каждом экземпляре		ФИО участников которым принадлежит документ
	ориг.	копия	ориг.	копия	
Заявление					
Заявление-Согласие законного представителя					
Паспорт заявителя					
Паспорт будущего супруга					
Паспорт законного представителя					
свидетельство о рождении лица желающего вступить в брак, не достигшего 18 лет;					
документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.					

Главный специалист УДНЗП

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)