



Республика Крым  
Администрация города Симферополя

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июля 2015

№ 589

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, постановлением администрации города Симферополя от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (Приложение).
2. Отделу информационной политики администрации города (Шилко А.А.) обнародовать настоящее постановление на сайте <http://www.simgov.ru>.
3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на департамент по делам детей администрации города (Щербакова С.И).

Глава администрации  
города Симферополя

Г.С. Бахарев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста  
16-ти лет»**

**1. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

**1.2.** Получатели муниципальной услуги: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие основания для вступления в брак до достижения восемнадцатилетнего возраста (далее - заявители).

**1.3.** Муниципальная услуга предоставляется отделом обеспечения прав ребенка в семье управления по охране прав детства департамента по делам детей Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - отдел) по месту жительства заявителя.

**1.4.** При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**1.5.** Должностные лица, отвечающие за предоставление муниципальной услуги имеют следующие права и обязанности:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- предоставлять в иные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные муниципальным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных органов, от подведомственных муниципальным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**1.6.** Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты отдела обеспечения прав ребенка в семье. (Приложение № 3)

**1.7.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановлений администрации города Симферополя о разрешении на вступление в брак или постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

**1.8.** Место нахождения департамента по делам детей администрации города: Республика Крым, г. Симферополь, бул. Франко, д.25, прием специалистами отдела ведется в кабинете № 209.

График приема специалистов отдела : понедельник с 14.00 до 16.30, четверг с 10.00 до 12.30. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (3652) 27-33-73.

**1.9.** Адрес официального сайта Администрации города Симферополя Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://sdd.simadm.ru>

**1.10.** Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в холле департамента по делам детей администрации города ;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации города (<http://sdd.simadm.ru>);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при личном обращении в департаменте по делам детей администрации города;

4) при письменном обращении в департамент по делам детей администрации города.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на разрешение вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент по делам детей администрации города (по месту жительства заявителя).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение или постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

**2.4.** Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 30 дней со

дня их регистрации.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем:

- заявление несовершеннолетнего лица о разрешении на вступление в брак, как достигшему 16-ти летнего возраста, при наличии уважительных причин. (Приложение № 1)

- заявление (согласие) одного из родителей о разрешении на вступление в брак. (Приложение № 2)

- заявление (согласие) второго родителя на вступление в брак.

- копии паспортов родителей лица, желающего вступить в брак.

- документ(ы), подтверждающий(е) уважительную причину для выдачи разрешения на вступление в брак.

Для получения разрешения на основании заявления только одного из родителей:

- копия документа, подтверждающего отсутствие второго родителя;

- копия свидетельства о смерти второго родителя;

- решение суда о лишении (ограничении) второго родителя родительских прав в отношении лица желающего вступить в брак, или о признании его недееспособным;

- копия свидетельства о рождении и копия паспорта лица, достигшего 16-ти летнего возраста, желающего вступить в брак.

- копия паспорта родителя лица, желающего вступить в брак.

- документ(ы), подтверждающий(е) уважительную причину для выдачи разрешения на вступление в брак.

Уважительными причинами признают: беременность, рождение ребенка, и другие уважительные причины.

Документы представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные

документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документов.

**2.7.** К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- заявление составляется лично заявителями;
- предоставленные заявителями документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, а также серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;
- все документы представляются на бумажном носителе в подлинном экземпляре, либо нотариально заверенные копии.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за приём документов, при личном приёме заявителей, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью.

**2.8.** Согласование муниципальной услуги с органами государственной власти и их структурными подразделениями не требуется.

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

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. **2.6.**
- обращение не по месту жительства.

**2.10.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

**2.12.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13.** Обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления заявления.

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных:

- противопожарной системой;
- необходимой мебелью для оформления документов;
- информационными стендами с указанием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, образцами заявлений, предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.15.** Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

**3.1.** Описание последовательности административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.1.** Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-ти лет»включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложениями в управлении делопроизводства и работы по обращением граждан администрации города;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
- 4) выдача либо направление результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2.** Консультирование заявителя.

Заявитель лично либо в телефонном режиме обращается в отдел для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги. Также заявитель может направить в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по почте либо в электронной форме.

Специалистом отдела осуществляется консультирование заявителя в личной беседе либо в телефонном режиме в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Время консультации в телефонном режиме не должно превышать 10 минут.

**3.3.** Прием и регистрация заявления.

**3.3.1.** Заявитель лично подает либо направляет по почте или электронной почте заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел с приложением документов, указанных в пункте **2.6.**

**3.3.2.** Специалист отдела, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку наличия необходимых документов.

Регистрация заявлений с приложением документов осуществляется в управлении делопроизводства и работы по обращениям граждан администрации города в день приема вышеуказанных документов, после чего направляется главе администрации города Симферополя для предоставления

резолюции . Заявления с резолюцией главы администрации города Симферополя направляется для исполнения в департамент по делам детей администрации города.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня регистрации заявления.

Результат административных процедур: принятие заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

#### **3.4. Рассмотрение заявления.**

На личном приеме специалист отдела осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений. При рассмотрении заявления и выявлении специалистом недостающих документов заявителю разъясняются выявленные недостатки.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте **2.9.** настоящего регламента, специалист отдела информирует заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте), при выявлении оснований для отказа приеме документов, указанных в пункте **2.9.**, специалист отдела подготавливает письмо об отказе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и направляет заявителю в 3-дневный срок с даты его подписания по почте (электронной почте).

**3.5.** Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак либо проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

**3.5.1.** Специалист отдела на основании представленных документов готовит проект постановления администрации города о разрешении на вступление в брак или проект постановления администрации города об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней.

Результат административных процедур: постановление администрации города о разрешении на вступление в брак, либо постановление администрации города об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

**3.6.** Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.6.1.** Постановление о разрешении на вступление в брак либо постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак вручается специалистом отдела заявителю в течение трех календарных дней со дня его подписания либо направляется по почте, либо по электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех календарных дней с момента подписания постановления администрации города.

Результат административной процедуры: выдача постановления администрации города.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

**4.3.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

**4.5.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.6.** По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

**4.7.** Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.8.** Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела обеспечения прав ребенка в семье управления по охране прав детства департамента по делам детей, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

**5.2.** Жалоба подается лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) сотрудников отдела подается начальнику департамента по делам детей администрации города.

Жалоба на действия (бездействия) начальника департамента по делам детей администрации города подается курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или непосредственно главе администрации города Симферополя.

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

**5.4.** Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

**5.6.** Жалоба подписывается заявителем.

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Руководитель аппарата  
администрации  
города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник департамента  
по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
лицу, достигшему возраста 16-ти лет »

В Администрацию  
города Симферополя Республики  
Крым

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

индекс: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_

вступить в брак, как лицу, достигшему возраста 16 лет в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(уважительная причина)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

Начальник департамента  
по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
лицу, достигшему возраста 16-ти лет »

В Администрацию  
города Симферополя Республики  
Крым  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

индекс: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

являюсь \_\_\_\_\_  
(мать, отец, законный представитель)

Не возражаю против вступления в брак моего (ей) несовершеннолетнего (ей)

\_\_\_\_\_ (сына, дочери, опекаемого), Ф.И.О., дата рождения

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

Начальник департамента  
по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на вступление в брак**  
**лицу, достигшему возраста 16-ти лет »**

**Должностные лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее предоставлением.**

Должность. Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник департамента по делам детей <b>Щербакова Светлана Ивановна</b>	27-04-82	sdd@simgov.ru
Начальник управления по охране прав детства департамента по делам детей <b>Уманская Светлана Владимировна</b>	62-04-46	sdd@simgov.ru
Начальник отдела обеспечения прав ребенка в семье <b>Романова Жанна Витальевна</b>	27-33-73	sdd@simgov.ru
Заместитель начальника отдела <b>Горланова Татьяна Валериевна</b>	27-33-73	sdd@simgov.ru
Главный специалист отдела <b>Плеснякова Елена Владимировна</b>	27-33-73	sdd@simgov.ru
Главный специалист отдела <b>Марченко Мария Витальевна</b>	27-33-73	sdd@simgov.ru

Начальник департамента  
по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16-  
ти лет»**

**Прием и регистрация заявления в управление  
делопроизводства и контроля  
по обращению граждан администрации города  
(в день приема заявления)**

**Рассмотрение заявления  
(16 дней)**

**Подготовка проекта постановления о выдаче  
разрешения на вступление в брак либо проекта  
постановления об отказе в выдаче разрешения  
на вступление в брак  
(10 дней )**

**Выдача либо направление результата  
предоставления муниципальной услуги  
(3 дня)**

Начальник департамента  
по делам детей  
администрации города

С.И. Щербакова