



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

« 09 » сентября 2025 г. г.г. Белокуракино

№ 1-н

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 года № 5, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (Приложение прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П. Кучерявая

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «09» января 2025 г. № 1-12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

- Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение: 292200, Луганская Народная Республика, пгт. Белокуракино, пл. Горького дом 6.

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час перерыв на обед 13.00 - 13.45.

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны: (0262) 2-20-30, (0262)2-20-55,

1.3.4. Электронный адрес: adm.belokurakino@yandex.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (<https://belokurakino.su>) на стендах в местах ожидания личного приема.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по делам семьи и детей, опеке и попечительству, обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации.

2.3. Отдел делопроизводства управления муниципальной службы и кадров, организационно-контрольной работы и делопроизводства, архиву Администрации (далее - уполномоченный орган) – осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, запрос недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомление заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5. Возможные формы предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации;
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.6.1. Принятие постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги на выдачу разрешения на заключение брака лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.7.3. Выдача заверенной копии постановления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 5.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации»;

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

Устав муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Настоящий Административный регламент.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего возраста восемнадцати лет, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество и год рождения лица, с которым намерен вступить в брак несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет;

уважительная причина, из-за которой несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет, вступает в брак с совершеннолетним гражданином;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие призыв на военную службу, или документы, подтверждающие наличие иных исключительных обстоятельств).

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий место жительства заявителя в муниципальном образовании Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя;

согласие родителей (законных представителей) лица, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего возраста восемнадцати лет, на вступление в брак с совершеннолетним лицом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) 16 лет;

наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.16. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления:

при личном обращении заявителя - не более 30 минут;

при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового отправления в Администрации;

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.19. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.20. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

2.20.2. На официальном информационном Интернет-сайте Администрации следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации.

2.20.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона или адрес, по которому возможно получение необходимой информации. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

2.20.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным органом Администрации на бумажном носителе в случае поступления от потребителя услуги заявления в бумажном виде или в случае, если потребитель услуги в обращении о предоставлении государственной услуги в электронной форме указал на предоставление результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.2. Последовательность действия при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- выдача документа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче подобного разрешения.

3.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют

уполномоченному специалисту. Специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителя, а также его законных представителей.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;

правильность заполнения заявления и других представленных документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.2.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет:

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация.

Специалист отдела по делам семьи и детей, опеке и попечительству, обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям,

установленным настоящим регламентом, специалист отдела по делам семьи и детей, опеке и попечительству, обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних в течение трех рабочих дней готовит проект постановления Администрации.

3.2.3. Максимальный срок рассмотрения документов, подготовки и согласования проекта постановления Администрации – 30 календарных дней.

В случае отрицательного решения вопроса специалист в течение десяти рабочих дней после регистрации заявления готовит проект ответа заявителю с мотивированным отказом, который подписывается Главой муниципального образования.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения, разъяснением права на обжалование в судебном порядке.

3.2.4. Выдача документов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче подобного разрешения.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня после получения постановления Администрации уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением.

Заявителю или его законному представителю заверенная копия постановления Администрации выдается лично либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.3. Документов, которые находятся в распоряжении Администрации, которые должны быть представлены в иные органы и организации, не имеется.

3.4. Документов, находящихся в иных органах и организациях для предоставления муниципальной услуги, Администрации не требуется.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – заместитель главы Администрации), координирующим работу уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Контроль и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя. Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
структурного подразделения, представляющего**

муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребители услуги имеют право обратиться с жалобой в Администрацию лично или направить письменное обращение (жалобу) (далее - жалоба).

Информация для потребителей услуги об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, размещается на информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является непредставление муниципальной услуги после направления потребителем услуги заявления или нарушение сроков её предоставления и иные действия (бездействие) должностных лиц.

5.2. Потребитель услуги имеет право лично обратиться в уполномоченный орган с заявлением о нарушении, по его мнению, Административного регламента, или на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, предположительно нарушающего права и законные интересы потребителя услуги.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В жалобе потребитель услуги в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Потребитель услуги вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При обращении потребителя услуги в письменной форме срок рассмотрения первичной жалобы не должен превышать тридцати дней с

момента регистрации жалобы, вторичной жалобы - пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Жалоба потребителя услуги в письменной форме является началом административной процедуры обжалования и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, которыми подаётся жалоба, их местонахождение (почтовый адрес);
- наименование органа; должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе выводы.

Информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, потребитель услуги получает в трехдневный срок после письменного обращения в Администрацию.

Ответственным специалистом за приём жалоб является уполномоченное лицо.

График приёма:

Понедельник – четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница - с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед 13.00 - 13.45.

Суббота, воскресенье – выходной.

Электронный адрес: adm.belokurakino@yandex.ru

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется потребителю услуги в сроки, указанные в пункте 5.3. данного раздела Административного регламента.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия потребителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.9. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается потребителю услуги, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить потребителю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы

сообщается потребителю услуги, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе потребителя услуги содержится вопрос, на который потребителю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с потребителем услуги по данному вопросу. Потребитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

5.14. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, потребителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, потребитель услуги вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. Должностные лица несут ответственность за допущенные нарушения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Потребитель услуги имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, допустивших нарушения Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения жалобы, отказ в её удовлетворении, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам
достигшим возраста 16 лет»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

« ____ » _____ г. пгт. Белокуракино № _____

О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней (му)

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5, рассмотрев запрос на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) от ____ 20 г., а также представленные документы и учитывая наличие уважительных причин, Администрация муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить _____, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
_____ года рождения, зарегистрированной (му) по адресу: _____,
вступить в брак с _____,
_____ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с заявителем)
зарегистрированной (му) по адресу: _____.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам
достигшим возраста 16 лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20 ____ года регистрационный № ____ на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Зарегистрированного / проживающего по адресу:

(адрес регистрации и адрес места жительства)

Администрация муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак
несовершеннолетним лицам
достигшим возраста 16 лет»

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия, номер,
кем и когда выдан),

зарегистрированного(-ой) по адресу:

фактически проживающего (-ей) по адресу:

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица с которым намерен вступить в брак несовершеннолетний(яя))

зарегистрированным(ной) по адресу:

проживающим(ей) по адресу: _____

так как:

(указать содержание уважительной причины, по которой несовершеннолетний (яя) желает вступить в брак)

К запросу прилагаются следующие документы:

дата

подпись

Фамилия, инициалы

Возраст указывается на дату подачи заявления