

## МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 декабря 2010 г. N 4846

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

##### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 04.04.2013 N 736,  
от 17.06.2014 N 1483, от 30.05.2016 N 773, от 15.10.2018 N 1405,  
от 11.01.2022 N 4)

В соответствии с Семейным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Ярославля от 31.08.2010 N 3588 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.  
(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 17.06.2014 N 1483)
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр  
города Ярославля  
В.В.ВОЛОНЧУНАС

Приложение  
к постановлению  
мэрии г. Ярославля  
от 23.12.2010 N 4846

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

##### Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 04.04.2013 N 736,  
от 17.06.2014 N 1483, от 30.05.2016 N 773, от 15.10.2018 N 1405,  
от 11.01.2022 N 4)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и желающие вступить в брак до достижения брачного возраста (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования мэрии города Ярославля (далее - департамент).

Место нахождения департамента: г. Ярославль, Волжская набережная, д. 27.

Почтовый адрес департамента: 150000, город Ярославль, Волжская набережная, дом 27.

График работы департамента: понедельник - четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 16.30.

Справочные телефоны департамента:

- общий: (4852) 40-51-02;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги: (4852) 40-51-08 - начальник управления опеки и попечительства департамента.

Адрес электронной почты департамента: [edudep@city-yar.ru](mailto:edudep@city-yar.ru).

Также прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется отделами опеки и попечительства управления опеки и попечительства департамента образования мэрии города Ярославля (далее - отдел опеки и попечительства) по месту жительства заявителей:

Наименование отдела	Местонахождение	График приема	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
Отдел опеки и попечительства по Дзержинскому району	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50, кабинет N 223	Понедельник: 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	тел.: 51-35-06 начальник отдела; тел.: 51-35-78, 40-95-51, 40-95-52, 40-94-57, 40-94-59, 40-94-58	edudep@city-yar.ru
Отдел опеки и попечительства по Заволжскому району	150055, г. Ярославль, ул. Ляпидевского, д. 13, кабинеты NN 1, 2 и 3	Понедельник: 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	тел.: 24-24-31 начальник отдела; тел.: 24-21-18, 24-48-47, 24-21-49	edudep@city-yar.ru
Отдел опеки и попечительства по Кировскому и Ленинскому районам	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80, кабинеты NN 119, 120	Понедельник: 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	тел.: 40-92-14 начальник отдела; тел.: 40-92-16, 40-90-39, 40-92-17, 40-92-19	edudep@city-yar.ru
Отдел опеки и попечительства по Красноперекоскому району	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, кабинет N 217	Понедельник: 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	тел.: 40-44-53 начальник отдела; тел.: 40-44-74, 40-44-73	edudep@city-yar.ru
Отдел опеки и попечительства по Фрунзенскому району	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107, кабинеты NN 463, 464, 465, 465а, 467	Понедельник: 9.00 - 12.00, 14.00 - 17.00	тел.: 40-93-04 начальник отдела; тел.: 40-93-16, 40-93-04, 40-93-18	edudep@city-yar.ru

(таблица в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 30.05.2016 N 773)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://city-yaroslavl.ru>, на официальном сайте департамента: <http://www.yar-edudep.ru>, на информационных стендах отделов опеки и попечительства, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги, производится начальником и работником (работниками) отделов опеки и попечительства.  
(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 17.06.2014 N 1483)

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо с использованием электронного информирования.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан работником департамента самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону работник департамента должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в департаменте.

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент.

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 N 502.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя 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:

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

б) 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;

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

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

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю приказа директора департамента образования мэрии города Ярославля о разрешении на вступление в брак (далее - приказ о разрешении на вступление в брак) либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - приказ об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак).

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 30.05.2016 N 773, от 11.01.2022 N 4)

2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Семейный [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 г., N 1, ст. 16; Российская газета от 27.01.1996 N 17);

- [Закон](#) Ярославской области от 09.11.2007 N 70-з "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству" (Губернские вести от 14.11.2007 N 89);

- [Закон](#) Ярославской области от 16.12.2009 N 70-з "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области" (Документ-Регион от 22.12.2009 N 36).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) [заявление](#) установленной формы (приложение 1 к Административному регламенту), которое может быть:

полностью рукописным;

изготовленным с использованием распечатанного с официального портала города Ярославля или Единого портала и заполненного рукописно бланка заявления;

полностью изготовленным с использованием компьютерной техники;

2) оригиналы документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, за исключением документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);

4) при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, заявитель представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#) указанных лиц на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту).

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из медицинской организации, подтверждающие наличие беременности (справка о беременности).

2.7.3. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

2) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления - 1 рабочий день. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

(в ред. [Постановлений](#) Мэрии г. Ярославля от 17.06.2014 N 1483, от 11.01.2022 N 4)

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.  
(абзац введен [Постановлением](#) мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

2.12. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) указаны в [пункте 1.3 раздела 1](#) Административного регламента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график приема заявителей, информацию о телефонах для справок, а также текст Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. Постановлений Мэрии г. Ярославля от 30.05.2016 N 773, от 11.01.2022 N 4)

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах работников отделов опеки и попечительства, указанных в [пункте 1.3 раздела 1](#) Административного регламента.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 30.05.2016 N 773)

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрены.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов - 7 рабочих дней;

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

- принятие решения директором департамента - 4 рабочих дня;

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#) (приложение 3 к Административному регламенту).

### 3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства по месту жительства или пребывания с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела опеки и попечительства в соответствующем районе города Ярославля.

Работник отдела опеки и попечительства:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает копии с оригиналами документов, представленных заявителем, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) назначает заявителю дату получения приказа директора департамента образования мэрии города Ярославля.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела опеки и попечительства вносит сведения в книгу учета заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (об отказе в выдаче разрешения), по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела опеки и попечительства возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата указываются работником отдела опеки и попечительства на заявлении письменно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются работник и начальник отдела опеки и попечительства.

Работник отдела опеки и попечительства:

1) при непредоставлении заявителем документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос);

2) в день получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку информации по заявлению и приложенным документам на ближайшее заседание комиссии по опеке и попечительству над несовершеннолетними при департаменте (далее - Комиссия).

На заседании Комиссии начальник отдела опеки и попечительства докладывает информацию по заявлению, предъявляет документы для обозрения. Заслушав информацию, Комиссия определяет наличие и оценивает уважительность причины для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, и принимает решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче такого разрешения. Работник департамента, являющийся секретарем



Комиссии, указывает принятое Комиссией решение в протоколе. Срок рассмотрения заявления Комиссией - 1 рабочий день.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.  
(п. 3.3 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

#### 3.4. Принятие решения директором департамента.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче такого разрешения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются секретарь Комиссии, директор департамента.

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня в соответствии с решением Комиссии осуществляет подготовку проекта приказа директора департамента образования мэрии города Ярославля (далее - проект приказа) о разрешении на вступление в брак либо приказа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак и направляет его на согласование главному специалисту-юристу управления опеки и попечительства департамента. Главный специалист-юристу управления опеки и попечительства департамента в течение того же дня рассматривает проект приказа и при отсутствии замечаний визирует его и передает для согласования заместителю директора - начальнику управления опеки и попечительства департамента. В случае наличия замечаний по проекту приказа и (или) по его оформлению проект приказа дорабатывается секретарем Комиссии незамедлительно.

Заместитель директора - начальник управления опеки и попечительства департамента в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа и при отсутствии замечаний визирует его и передает секретарю Комиссии. В случае наличия замечаний по проекту приказа и (или) по его оформлению проект приказа дорабатывается секретарем Комиссии незамедлительно.

Согласованный проект приказа направляется секретарем Комиссии директору департамента для подписания. Директор департамента рассматривает проект приказа и при отсутствии замечаний подписывает его. В случае наличия замечаний по проекту приказа и (или) по его оформлению директор департамента направляет проект приказа секретарю Комиссии на доработку в течение 1 рабочего дня.

Подписанный директором департамента приказ о разрешении на вступление в брак либо приказ об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется в общий отдел департамента для регистрации в течение 1 рабочего дня, после чего в тот же день направляется в отдел опеки и попечительства соответствующего района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.  
(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

#### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела опеки и попечительства приказа о разрешении на вступление в брак либо приказа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела опеки и попечительства.

Прибывший в назначенный день в отдел опеки и попечительства по месту жительства или по месту пребывания заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Работник отдела опеки и попечительства проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в книге учета заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (об отказе в выдаче разрешения), свои фамилию, имя,

отчество, поставить подпись и дату получения приказа директора департамента образования мэрии города Ярославля.

После внесения этих данных работник отдела опеки и попечительства выдает заявителю один экземпляр приказа о разрешении на вступление в брак либо приказа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

В случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, работник отдела опеки и попечительства направляет экземпляр приказа директора департамента образования мэрии города Ярославля заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора - начальником управления опеки и попечительства департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальники отделов опеки и попечительства дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля. (п. 4.2 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 30.05.2016 N 773)

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента. (п. 4.4 в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ДЕПАРТАМЕНТА**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;  
(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)
- 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.2](#) Административного регламента.  
(абзац введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в департамент в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме по адресам, указанным в [пункте 1.3 раздела 1](#) Административного регламента.

Жалоба на решения, принятые директором департамента, подается в мэрию города Ярославля в рабочее время мэрии (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: [ud@city-yar.ru](mailto:ud@city-yar.ru)) на имя заместителя мэра города Ярославля по социальной политике.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала города Ярославля, официального сайта департамента образования мэрии города Ярославля, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 17.06.2014 N 1483)

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента либо муниципального служащего департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или месте пребывания заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица либо муниципального служащего департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8 раздела 5](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9<1>. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в [пункте 5.9](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

(п. 5.9<1> введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

5.9<2>. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.9<2> введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 15.10.2018 N 1405)

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 17.06.2014 N 1483)

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены [положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 N 996.

(п. 5.11 введен [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 30.05.2016 N 773)

Приложение 1  
к Административному [регламенту](#)

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4)

В департамент образования  
мэрии города Ярославля  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения  
заявителя, СНИЛС,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон)

Заявление

о выдаче разрешения на вступление в брак лицом,  
достигшим возраста шестнадцати лет

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается уважительная причина на вступление в брак  
(в случае если уважительной причиной является наличие беременности,  
указывается наименование медицинской организации,  
в которой женщина состоит на диспансерном учете по беременности)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Приложение:

---

---

---

Документы принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность (подпись)  
работника)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному [регламенту](#)

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(И.О. Фамилия)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(место выдачи)

даю согласие оператору персональных данных - департаменту образования мэрии города Ярославля, находящемуся по адресу: г. Ярославль, Волжская набережная, 27, на обработку моих персональных данных/персональных данных лиц, в отношении которых я являюсь законным представителем (нужное подчеркнуть), в целях предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего данные семейного, социального, имущественного положения; данные об образовании, о профессии, о доходах; иные данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Действия с персональными данными включают в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

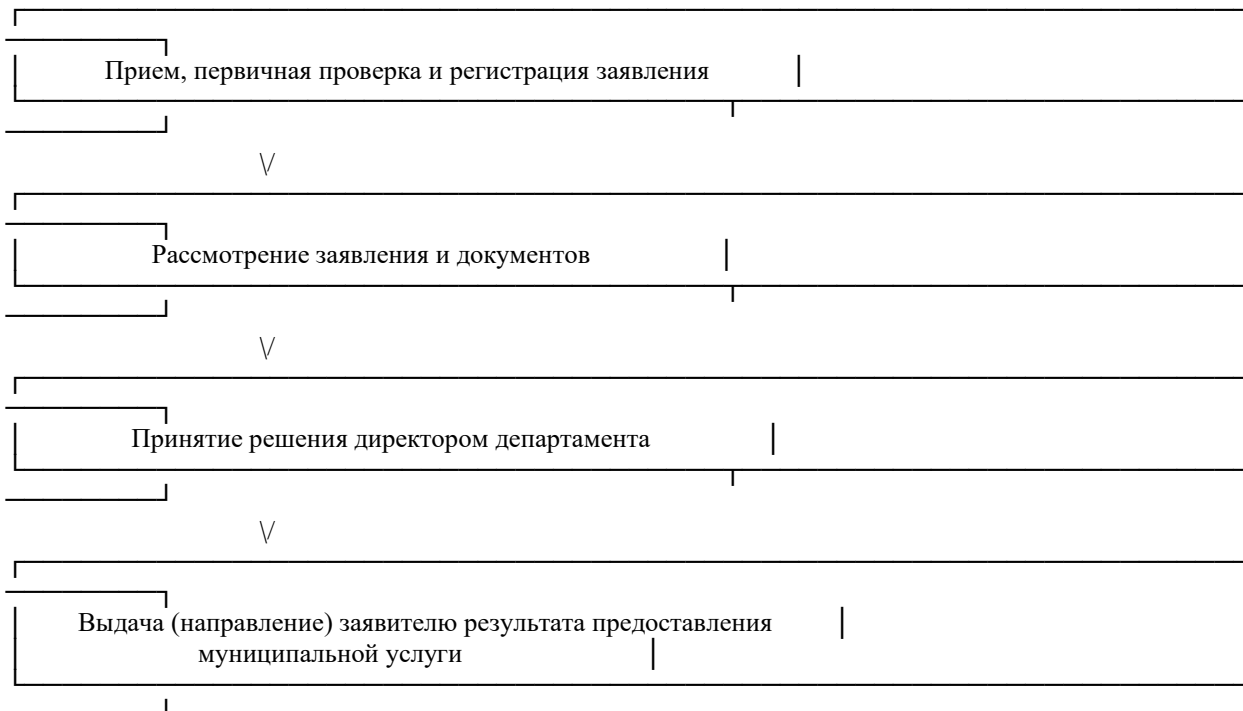
Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации (с частичным использованием средств автоматизации), с использованием средств вычислительной техники.

Я уведомлен(а) о том, что согласие на обработку выше обозначенных персональных может быть отозвано в порядке, установленном действующим законодательством.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 3  
к Административному [регламенту](#)

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**



Приложение 4  
к Административному [регламенту](#)

КНИГА  
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧИ ПРИКАЗОВ О РАЗРЕШЕНИИ  
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА  
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ (ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ)

№ п/п	Дата обращения заявителя	Ф.И.О. заявителя	Паспортные данные заявителя	Место регистрации	Назначенная дата получения приказа	Реквизиты приказа	Дата получения приказа	Подпись лица, получившего приказ	Расп. подп. полу. п.

#### **Источник публикации**

В данном виде документ опубликован не был.

Первоначальный текст документа опубликован в издании

"Городские новости", N 107, 31.12.2010.

Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам.

#### **Примечание к документу**

Начало действия редакции - 16.01.2022.

Изменения, внесенные [Постановлением](#) Мэрии г. Ярославля от 11.01.2022 N 4, [вступили](#) в силу со дня, следующего за днем официального опубликования (опубликовано в газете "Городские новости" - 15.01.2022).

#### **Название документа**

Постановление мэрии г. Ярославля от 23.12.2010 N 4846

(ред. от 11.01.2022)

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"