



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2017 года № 82 -ПА
г. Ирбит

***О внесении изменений в постановление администрации Ирбитского
муниципального образования от 08.08.2014 №497-ПА «Об утверждении
Административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»***

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 18 сентября 2013 года № 591-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, и муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Ирбитского муниципального образования, подлежащих переводу в электронный вид», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14 марта 2012 года № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь статьями 29.1,31 Устава Ирбитского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 08.08.2014 №497-ПА, изложив его в новой редакции (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ирбитского муниципального образования



А.В.Никифоров

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует оказание Администрацией Ирбитского муниципального образования (далее по тексту - Администрация ИМО) муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации ИМО при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом Ирбитского муниципального образования;

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Ирбитского муниципального образования, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - заявители).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела Администрации ИМО:

Местонахождение:

Адрес: 623850, Россия, Свердловская область, г.Ирбит, ул. Орджоникидзе, 30, каб.108.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.15, пятница с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы юридического отдела может быть получена по телефону: 8 (34355) 6-26-40 и размещается на сайте www.irbitskoemo.ru;

2) справочный номер телефона юридического отдела 8(34355) 6-26-40;

3) официальный сайт Ирбитского муниципального образования www.irbitskoemo.ru.

Адрес электронной почты Администрации: admir_irbit@uraltc.ru; irbitskoe@gov66.ru

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

а) в юридическом отделе Администрации ИМО при личном или письменном обращении по адресу, телефонам и в часы приема, установленные в подпункте 1 настоящего пункта, а также посредством электронной почты.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом либо начальником юридического отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистом юридического отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) на информационном стенде юридического отдела;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Ирбитского муниципального образования (<http://irbitskoemo.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Региональный портал).

г) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

5. В случае, если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации ИМО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он в случае несогласия с решением и (или) в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Администрации ИМО по адресу: 623850, Россия, Свердловская область, город Ирбит, улица 50 лет Октября, 27.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Ирбитского муниципального образования.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ИМО в лице юридического отдела.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;

уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня представления гражданином заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

При подаче документов через МФЦ сроки передачи документов из МФЦ в Администрацию не входят в общий срок предоставления услуги.

При подаче документов через МФЦ срок оказания услуги исчисляется:

1) при направлении МФЦ межведомственных запросов - с даты подачи заявления заявителем в МФЦ;

2) при направлении Отделом межведомственных запросов - с даты поступления заявления в Отдел.

10. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в юридический отдел администрации Ирбитского МО либо МФЦ с письменным заявлением (запросом) по форме приложения №1, а также представить следующие документы:

заявление о согласии законного представителя (родителя или лица его заменяющего) на вступление в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение N 2 к регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

копию документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель намерен вступить в брак (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

документ, подтверждающий наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак: справка из медицинского учреждения о наличии беременности, справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка), иные документы;

копии документов, подтверждающих полномочие законных представителей заявителя (паспорт родителей (усыновителей) заявителя, свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые запрашиваются Отделом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) справка с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка с места жительства либо свидетельство регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

Требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

В случае приема заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ специалист отдела Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11. Основаниями для отказа в приеме заявления (запроса) являются следующие:

1) отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

2) заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

3) не представлен либо представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; наличие противоречивых сведений в представленных документах;

4) представленные документы, в том числе в электронной форме, оформлены с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и административным регламентом.

12. Основаниями для отказа Администрацией в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

1) отсутствие уважительных причин для вступления в брак несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача подписанного постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Специалист юридического отдела не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдает (или направляет) заверенную копию постановления или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подавшему соответствующее заявление (запрос).

В случае представления гражданином заявления через МФЦ специалист юридического отдела не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, копию постановления Администрации ИМО о разрешении на вступление в брак (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляет в МФЦ курьером МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 5 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление), комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность к Администрации ИМО;

режим работы юридического отдела;

получение услуги заявителем посредством МФЦ;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации ИМО;

2) между многофункциональным центром и Администрацией ИМО заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 22.12.2012 №1376).

Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией ИМО соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией ИМО соглашения о взаимодействии.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация заявления и документов;

3) Выдача постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

17. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, государственные учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем, а также сведений, полученных на межведомственные запросы из органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, государственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о разрешении или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

18. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями;

заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) снимает копии с представленных заявителем, лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, возвращает документы заявителю:

при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

6) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление.

19. Основанием для рассмотрения заявления (запроса) является поступление к специалисту юридического отдела заявления (запроса) с представлением полного комплекта документов.

20. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию ИМО:

1) передача принятых от заявителя заявления и приложенных к нему документов осуществляется путем доставки пакета документов курьером МФЦ в Администрацию ИМО уполномоченному лицу по реестру передачи документов на следующий день после принятия пакета документов (документы, принятые в пятницу и субботу, передаются в Администрацию ИМО в понедельник);

2) максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня подачи заявления в МФЦ;

3) специалист Администрации ставит отметку о принятии документов в реестре дел в экземпляре МФЦ, регистрирует документы в журнале регистрации входящей документации и направляет их на исполнение в юридический отдел Администрации ИМО;

4) максимальный срок выполнения процедуры в течение рабочего дня, когда приняты документы от МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Текущий контроль осуществляет начальник юридического отдела в процессе подготовки проекта постановления администрации Ирбитского муниципального образования о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами юридического отдела при выполнении ими административных действий.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным Планом работы Администрации ИМО.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения администрации Ирбитского муниципального образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и (или) сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных специалистов юридического отдела к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Если заявитель считает, что решение должностных лиц Администрации ИМО и (или) действия (бездействие) специалистов юридического отдела, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о

нарушении его прав, может обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке либо в судебном порядке.

27. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Жалоба на действия (бездействие) специалиста юридического отдела при предоставлении муниципальной услуги, решения должностных лиц, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги подается в администрацию Ирбитского МО. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта Ирбитского муниципального образования, через МФЦ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 623850, Свердловская область, город Ирбит, улица Орджоникидзе, 30.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (admir_irbit@uraltc.ru; irbitskoe@gov66.ru), через официальный сайт Ирбитского муниципального образования в сети Интернет (<http://irbitskoemo.ru>).

Запись на личный прием к Главе Ирбитского муниципального образования осуществляется по телефону: (34355) 6-29-48. Информация о времени личного приема Главой Ирбитского муниципального образования размещена на официальном сайте Ирбитского муниципального образования в сети Интернет.

29. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации ИМО, решения которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

30. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

31. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе обжалуется судебное решение;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста юридического отдела, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

32. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих 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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации ИМО, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц либо об отказе в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Ирбитский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Ирбитского муниципального образования

В администрацию Ирбитского
муниципального образования
от _____

Проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на регистрацию брака с

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (ей) по адресу: _____

В связи с тем, что _____
(указать причину)

Копии необходимых документов прилагаю:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие документы);
- 3) справку с места жительства;
- 4) копию документа, удостоверяющего личность лица, с которым заявитель намерен вступить в брак (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 5) заявление (запрос) законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) заявителя о разрешении на вступление в брак;
- 6) документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя (паспорт родителей (усыновителей) заявителя, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), иные документы.

Подпись заявителя _____

Дата « _____ » _____ 201__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Ирбитского муниципального образования

В администрацию Ирбитского
муниципального образования
от _____

Проживающей(его) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери (моего сына)

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(его) по адресу: _____

для регистрации брака с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (ей) по адресу: _____

в связи с _____
(указать уважительную причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, на территории
Ирбитского муниципального образования

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИЙ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя	Адрес, телефон	Дата выдачи постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

