**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29 июня 2012 года № 698

(в редакции постановлений №1224 от 29.10.2013г., №12 от 16.01.2014г., №857 от 24.06.2015г., №1890 от 10.12.2018г. )

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «О выдаче**

**разрешения на вступление в брак несовершеннолетним**

**лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях урегулирования отношений, возникших в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 23, 38 Устава Нижнеудинского муниципального образования, администрация Нижнеудинского муниципального образования, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июля 2012 года.
3. Данное постановление подлежит опубликованию в Вестнике Нижнеудинского муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника социально – экономического отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования Бородий М.М.

Глава Нижнеудинского

муниципального образования А.В.Путов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее – орган администрации), их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, непосредственно

регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.1. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009.

2.2. Семейный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета" N 17, 27.01.1996.

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Парламентская газета" N 186, 08.10.2003.

2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

2.5. Постановление администрации Нижнеудинского муниципального образования от 06.06.2011 N 460 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Нижнеудинского муниципального образования".

Опубликовано: "Вестник Нижнеудинского муниципального образования ", N 15, 16.06.2011.

2.6. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты Нижнеудинского муниципального образования.

3. Категории заявителей

3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, имеющие место жительства в городе Нижнеудинске, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак.

3.1.1. Место жительство – жилой дом, квартира, служебное жилое помещение, специализированные дома (общежитие, гостиница-приют, дом маневренного фонда, специальный дом для одиноких престарелых, дом-интернат для инвалидов, ветеранов и другие), а также иное жилое помещение, в котором гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору аренды либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

4.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа администрации Нижнеудинского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

Социально – экономический отдел администрации Нижнеудинского муниципального образования.

Местонахождение: город Нижнеудинск Иркутской области, ул. Ленина, 40, кабинет № 4.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 12-00 часов до 13-00 часов.

Телефоны для справок: 7-16-15, 7-09-32.

Адрес электронной почты администрации Нижнеудинского муниципального образования n\_udinsk@mail.ru.

4.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органа администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования в сети Интернет www.n-udinsk.ru.;

- на информационном стенде в администрации муниципального образования (холл 1 этаж).

4.3. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

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

4.4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в социально – экономический отдел администрации Нижнеудинского муниципального образования.

4.4.2. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист социально – экономического отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее - специалист отдела), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации Нижнеудинского муниципального образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

4.4.3. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту администрации или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.4.4. Специалист отдела предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

4.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Нижнеудинского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

4.4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем главы муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня его поступления в администрацию муниципального образования.

4.4.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.4.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, либо вручается лично заявителю под роспись.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги «О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу – социально - экономический отдел администрации Нижнеудинского муниципального образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Выдача копии постановления администрации муниципального образования «О разрешении на вступление в брак».

3.1.2. Выдача копии постановления администрации муниципального образования «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак».

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Выдача постановления осуществляется социально – экономическим отделом в течение 13 рабочих дней с момента подачи заявления, предусмотренного п. 6.1 главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ.

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5.3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Для ее предоставления заявитель подает в администрацию Нижнеудинского муниципального образования следующие документы:

6.1.1. Письменное заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак.

Уважительными причинами на вступление в брак у несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, признаются беременность, рождение ребенка, а также иные уважительные причины.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Копия всех страниц паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется вместе с оригиналом).

Справка о наличии беременности (при наличии беременности), выданная медицинским учреждением.

Копия справки о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (представляются вместе с оригиналом).

Копии документов, подтверждающих у заявителя наличие иных уважительных причин для вступления в брак (представляются вместе с оригиналами).

6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Нижнеудинского муниципального образования находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа администрации Нижнеудинского муниципального образования;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. Основания для отказа в принятии заявления

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является непредставление документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента. В этом случае после устранения недостатков заявитель вправе повторно подать документы для предоставления муниципальной услуги.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Недостижение заявителем возраста 16 лет.

8.2. Отсутствие у заявителя места жительства в городе Нижнеудинске.

8.3. Отсутствие у несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

9.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

10. Максимальный срок ожидания в очереди при

подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не должно превышать 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление со всеми необходимыми документами заявителя о предоставлении услуги регистрируется секретарем главы муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, местам для заполнения заявлений

о предоставлении муниципальной услуги

и местам ожидания, информационным стендам

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- вход в здание администрации оборудуется пандусом;

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Нижнеудинского муниципального образования на 1 этаже оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий административный регламент;

- форма заявления (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту), образец ее заполнения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

Уровень информированности (наличие информации на официальном сайте администрации муниципального образования, возможность получения информации при личном обращении и по телефону).

13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

Отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Описание последовательности административных процедур

 при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

1.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

1.4. Выдача заявителю копии постановления.

2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача лично несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет, заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист отдела, ответственным за регистрацию является секретарь главы муниципального образования.

2.3. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами производится специалистом отдела лично.

2.4. В ходе приема документов специалист отдела осуществляет проверку:

- соответствия документов перечню, установленному пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- соответствия копий документов их подлинникам, заверяя копию своей подписью.

2.5. Время приема документов не должно превышать 15 минут.

2.6. По результатам проверки документов специалист отдела осуществляет прием документов либо отказывает заявителю в их приеме по основанию, предусмотренному пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента.

2.7. В случае соответствия документов требованиям пункта 6 раздела II настоящего административного регламента заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту, содержащая следующую информацию:

- перечень представленных заявителем документов и отметка об их получении, заверенная подписью специалиста отдела, с указанием времени и даты принятия документов;

- Ф.И.О. специалиста отдела, принявшего документы.

2.8. Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю главы муниципального образования для регистрации.

2.9. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем главы муниципального образования в течение 2–х рабочих дней с момента его поступления в администрацию Нижнеудинского муниципального образования.

2.10. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем главы муниципального образования заявления заявителя, принятых документов и выдача заявителю расписки в получении документов по форме согласно Приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами секретарем главы Нижнеудинского муниципального образования.

3.2. Ответственным за рассмотрение заявления является специалист социально – экономического отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее специалист отдела).

3.3. При рассмотрении заявления специалист отдела устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает проект постановления в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами у секретаря главы Нижнеудинского муниципального образования.

3.5. Проект постановления должен содержать:

- сведения о заявителе: Ф.И.О. полностью, год рождения, место жительства;

- причину вступления в брак заявителя до достижения им возраста 18 лет.

3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела подготавливает соответствующий проект постановления в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления у секретаря главы муниципального образования.

3.7. Проекты постановлений, подготовленные специалистом отдела, передаются на согласование в юридический отдел администрации Нижнеудинского муниципального образования.

3.8. Начальник юридического отдела в течение 2-х рабочих дней согласовывает проект постановления. Согласование проекта постановления оформляется визой в листе согласования к проекту.

3.9. Согласованный проект постановления направляется на подпись главе муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента их согласования начальником юридического отдела.

3.10. Подписание проекта постановления осуществляется главой муниципального образования в течение 2-х рабочих дней с момента его поступления к нему на подпись.

3.11. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Продолжительность административной процедуры не более 8 рабочих дней.

4. Уведомление заявителя о принятом решении

4.1. Основанием для начала административной процедуры уведомление заявителя о принятом решении является подписание главой муниципального образования соответствующего проекта постановления.

4.2. Ответственным за уведомление заявителя о принятом решении является специалист отдела.

4.3. Специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости обратиться за получением постановления посредством телефонной связи в течение 5 рабочих дней после подписания главой муниципального образования соответствующего постановления.

В случае невозможности уведомления заявителя посредством телефонной связи заявитель уведомляется о необходимости обратиться за получением постановления путем направления ему уведомления почтовым отправлением в течение 5 рабочих дней после подписания главой муниципального образования соответствующего проекта постановления.

4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

5. Выдача заявителю копии постановления

5.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя к специалисту отдела за получением постановления.

5.2. Ответственным за выдачу заявителю постановления является специалист отдела.

5.3. Заявителю выдается копия постановления, заверенная печатью администрации Нижнеудинского муниципального образования.

5.4. Выдача копии постановления производится под роспись заявителя о его получении в журнале регистрации выдачи документов отдела социальных вопросов, труда и заработной платы. Специалист отдела делает отметку о выдаче документа с указанием его номера, даты выдачи, Ф.И.О. заявителя.

5.5. Выдача копии постановления осуществляется специалистом отдела в день обращения заявителя за его получением.

5.6. Время выдачи копии постановления не должно превышать 15 минут.

5.7. Одна копия постановления и прилагаемые к ней документы хранятся в отделе делопроизводства и кадров администрации Нижнеудинского муниципального образования.

5.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления.

5.9. Блок-схема административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента, приведена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

6.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием электронной почты.

6.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования.

6.3. К заявлению в электронном виде должен быть приложены документы в соответствии с пунктом 6 раздела II.

6.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

6.5. В случае если, документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде по адресу: город Нижнеудинск Иркутской области, ул. Ленина, 40.

6.6. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте размещается форма соответствующего заявления.

6.7. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

6.8. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

6.9. Администрацией Нижнеудинского муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения запроса (заявления), о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

6.10. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

исполнением муниципальными служащими положений

административного регламента, а также принятии ими решений

2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем аппарата администрации Нижнеудинского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Нижнеудинского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов социально – экономического отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе Нижнеудинского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением

 муниципальной услуги со стороны граждан

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Нижнеудинского муниципального образования, руководителя структурного подразделения администрации, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Право заявителей на обжалование действий

или бездействие органа, представляющих муниципальную услугу,

муниципальных служащих, в досудебном порядке

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа, представляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично главе муниципального образования или направить ему письменное обращение, жалобу (претензию).

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ

3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

4. Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

5. Права заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего муниципального служащего, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6. Органы местного самоуправления Нижнеудинского муниципального образования, должностные лица, которым может быть адресована жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главе Нижнеудинского муниципального образования.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба, поступившая в администрацию Нижнеудинского муниципального образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Нижнеудинского муниципального образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3.  В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) 8.2. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/521091c3cb2ba736a2587fafb3365e53d9e27af5/#dst121) 8.2.  настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.5. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

8.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель аппарата администрации Нижнеудинского муниципального образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

 Главе Нижнеудинского муниципального

 образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.),

 проживающей(его) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

 прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 по следующим уважительным причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К заявлению прилагаю:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 О принятом решении прошу уведомить меня по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ либо (направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)\*.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* выбрать нужный вариант

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в социально – экономический отдел администрации Нижнеудинского муниципального образования подано заявление от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. о выдаче разрешения на вступление в брак.

К заявлению приложены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень представленных документов  | Отметка об их получении  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Телефон социально – экономического отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования 7-16-15

Ф.И.О., подпись специалиста

Приложение №3

 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«О выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,

 достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о принятом решении │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 \/

Выдача заявителю копии постановления главы муниципального образования «О разрешении на вступление в брак», либо копии постановления «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак».