Утвержден

постановлением администрации

города Усолье-Сибирское

от 27 июня 2012 N 1152

(с изм. от 24.06.2013 № 1282, от 29.06.2016 № 1643)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское (далее - Отдел).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента.

1.2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - Муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, который разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBF484A6F741EC7CC98FFF952DD3ElBG) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении Муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления Муниципальной услуги;

- административное действие - предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления Муниципальной услуги;

- должностное лицо - лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

1.4. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBF404D627D4C90CEC9AAF735l7G) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBC414B617E1EC7CC98FFF952DD3ElBG) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBC4042647312C7CC98FFF952DD3ElBG) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBF484B66721CC7CC98FFF952DD3ElBG) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBF484A6F741EC7CC98FFF952DD3ElBG) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[постановлением](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBB393DBD33502BC43146A751CCA98C7A0A20F8AE216553ClFG) главы администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 04.03.2009 N 330 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет";

Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов».

1.5. Круг заявителей:

- заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут выступать несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства в г. Усолье-Сибирское, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

- место нахождения: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Б. Хмельницкого, 30, кабинет 20 (отдел спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам администрации города).

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

вторник - 15-00 - 17-00 ч.;

пятница - 15-00 - 17-00 ч.;

перерыв на обед - 12-00 - 13-00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Телефон отдела спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское: (8-395-43) 6-28-43.

Адрес электронной почты: E-mail: kultura@usolie-sibirskoe.ru.

1.6.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на интернет-сайте администрации (http://usolie-sibirskoe.ru).

1.6.4. При информировании заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления Муниципальной услуги на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется специалистами Отдела.

Информация о Муниципальной услуге, размещаемая на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское и информационном стенде администрации города Усолье-Сибирское, обновляется по мере ее изменения.

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

- непосредственно в администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел спорта и молодежной политики управления по социально-экономическим вопросам администрации города Усолье-Сибирское.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача заявителям разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный главой администрации города Усолье-Сибирское.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации в отделе учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBB393DBD33502BC43146A711DCD98C3A0A20F8AE21655CFA1ED9DFD0B49E6E5A36131lEG) администрации муниципального образования г. Усолье-Сибирское от 24.06.2013 N 1282)

2.4.3. Выдача постановления администрации города муниципального образования города Усолье-Сибирское "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет" должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится до лиц, достигших возраста 16 лет, в течение трех дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

а) письменное [заявление](#P298) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение N 1). В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак;

б) [заявление](#P335) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение N 2).

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, номер телефона;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Заявление подается в двух экземплярах.

в) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним(ей));

- копия документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- справка о наличии беременности (при наличии);

- справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;

- копии иных документов, подтверждающих у заявителя наличие уважительных документов для вступления в брак.

При представлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно обеспечить помощь в доступе инвалида к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) лица, не достигшие возраста 16 лет ([ст. 13](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBAD9ECDBF6F0EBC414B617E1EC7CC98FFF952DDEB1C0288EEB4DFB90648E33El0G) Семейного кодекса Российской Федерации);

2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, или отсутствует его подпись;

3) отсутствие регистрации по месту жительства на территории города Усолье-Сибирское у обоих заявителей;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;

5) непредставление документов, предусмотренных [п. 2.5](#P114) настоящего Административного регламента;

6) при отсутствии уважительных причин администрация вправе отказать вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBB393DBD33502BC43146A711DCD98C3A0A20F8AE21655CFA1ED9DFD0B49E6E5A36131lFG) администрации муниципального образования г. Усолье-Сибирское от 24.06.2013 N 1282)

2.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

- рабочие места оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий Административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.11. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении Муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги:

1) открытость и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте администрации города Усолье-Сибирское;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Услуга в электронной форме не представляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

[Блок-схема](#P360) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов от заявителей;

- экспертиза представленных документов;

- выдача разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).

3.1. Прием документов от заявителей;

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с полным комплектом документов, указанных в [пункте 2.5](#P114) настоящего Административного регламента, лично, через законного представителя или по почте, в электронной форме в Отдел.

В случае, если документы направляются по почте, копии направляемых документов должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Должностное лицо:

1) проверяет правильность заполнения заявлений и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителей;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P137) настоящего Административного регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P114) настоящего Административного регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в [пункте 2.6](#P137) настоящего Административного регламента, отказывает заявителям в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление Муниципальной услуги прекращается;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.5](#P114) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает им заявление и представленные ими документы. На этом предоставление Муниципальной услуги прекращается.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 минут.

При наличии полного комплекта документов заявление регистрируется в отделе учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Основанием для начала процедуры экспертизы является наличие зарегистрированного заявления с документами.

Специалист Отдела устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с [пунктом 2.5](#P114) настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в [пункте 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.

Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении Муниципальной услуги, специалист Отдела направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.3. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения) является соответствие (несоответствие) документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента и отсутствие (наличие) оснований, указанных в [пункте 2.6](#P137) настоящего Административного регламента.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист Отдела готовит проект постановления администрации города Усолье-Сибирское, подписывает его и передает проект постановления начальнику Отдела для согласования.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 час.

Начальник Отдела согласовывает и передает проект постановления на согласование в юридический отдел администрации города.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

После согласования проект передается на подпись главе администрации города Усолье-Сибирское.

После подписания главой администрации города Усолье-Сибирское постановление регистрируется специалистом отдела учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города и передается в Отдел.

В случае отрицательного заключения о возможности заявителя на получение разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

Уведомление подписывается главой администрации города Усолье-Сибирское или заместителем главы администрации города.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является подписание проектов;

б) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента, утвержденного администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.2.2. Периодичность плановых проверок устанавливает глава администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.2.3. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения, жалобы заявителей.

4.2.5. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Отдела в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления Муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны организаций.

4.4.1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела и решений, принятых ими при исполнении Муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении Муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBB393DBD33502BC43146A751CCA98C7A0A20F8AE216553ClFG) главы администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 04.03.2009 N 330 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [постановлением](consultantplus://offline/ref=3C8B0798B28E7C25B7DBB393DBD33502BC43146A751CCA98C7A0A20F8AE216553ClFG) главы администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское от 04.03.2009 N 330 "Об утверждении Порядка выдачи разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

5.3. Обращение (жалоба) может быть направлено заявителем в вышестоящий орган государственной власти - министерство по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области по адресу: 664003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 26 либо по электронной почте (holina@govirk.ru) или по факсу (83952) 24-29-92.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения, в исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) продлевается, но не более чем на тридцать дней.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

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

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 федеральным законом тайну;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Основания для оставления обращения заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов:

Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация муниципального образования города Усолье-Сибирское вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. 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 сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

5.8. При ответах на письменные (устные) обращения юридических лиц ответственные лица обязаны:

а) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием представителя юридического лица, направившего обращение;

б) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов представителя юридического лица;

г) дать письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

д) уведомить юридическое лицо или его представителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) проявлять корректность в отношении представителей юридических лиц;

з) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

и) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. Максимальный срок принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы и направления письменного ответа заявителю составляет 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении Муниципальной услуги и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения Муниципальной услуги, которые повлекли за собой обращение (жалобу) заявителя.

Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.10. По желанию заявителя для рассмотрения его жалобы, проведения экспертизы обжалуемого решения в администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское может быть создана независимая экспертная комиссия. Положение о порядке работы независимой экспертной комиссии утверждается администрацией муниципального образования города Усолье-Сибирское, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещается на интернет-сайте администрации муниципального образования города Усолье-Сибирское.

Также заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации муниципального

образования города Усолье-Сибирское

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

(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней(ему)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

с Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ожидают рождения ребенка, родился ребенок)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации муниципального

образования города Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне, несовершеннолетней(ему), с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

рождения в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ожидаем ребенка, родился ребенок)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Выдача разрешений на вступление

в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ"

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

│ Прием документов от заявителей │

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

\/

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

│ Экспертиза представленных документов├──>│ Отказ в выдаче │

└───────────────────┬──────────────────┘ │ разрешения на │

\/ │вступление в брак │

┌──────────────────────────────────────┐ └──────────────────┘

│Выдача разрешения на вступление в брак│

└──────────────────────────────────────┘