18.08.2014 609-ПА

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет***

 ***на территории Асбестовского городского округа»***

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 27 декабря 2005 года №1139-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 28.2 и 30 Устава Асбестовского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Считать утратившими силу:

 1) постановление администрации Асбестовского городского округа от 05.06.2013 № 349-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Асбестовского городского округа»;

 2) пункт 2 постановления главы Асбестовского городского округа от 24.07.2013 № 463-ПА «О внесении изменений в постановление главы Асбестовского городского округа от 17.03.2008 № 82-ПГ «О порядке выдачи разрешения на регистрацию брака».

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Асбестовского городского округа» (прилагается).

3. Рабочей группе по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории Асбестовского городского округа, о выдаче разрешения на регистрацию брака, утвержденной постановлением главы Асбестовского городского округа от 17.03.2008 № 82-ПГ «О порядке выдачи разрешения на регистрацию брака», при оформлении разрешения на регистрацию брака несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет руководствоваться Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Асбестовского городского округа», утвержденным настоящим постановлением.

 4. Опубликовать данное постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» "Муниципальный вестник" и разместить на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа Тюльканова Н.В.

Глава администрации

Асбестовского городского округа В.А.Суслопаров

Утвержден

постановлением администрации

Асбестовского городского округа

от 18.08.2014 № 609-ПА

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Асбестовского городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией Асбестовского городского округа (далее - администрация АГО), в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет на территории Асбестовского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Асбестовского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак, их законные представители, а также граждане, вступающие в брак с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы ведущего специалиста общего отдела администрации АГО (далее по тексту - специалист), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение:

Адрес: 624260, Россия, Свердловская область, город Асбест, улица Уральская, 73, кабинет №7.

График работы: понедельник – четверг с 08.00 - 17.00, пятница с 08.00 – 16.00; перерыв на обед с 12.30 до 13.18.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы специалиста может быть получена по телефону: 8 (34365) 7-53-34;

2) официальный сайт администрации Асбестовского городского округа http:// [www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru).

Адрес электронной почты администрации АГО: adminasb@mail.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно у специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

информационных стендах администрации АГО.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления можно получить и в отделе Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Асбесте (МФЦ). Адрес местонахождения МФЦ: Свердловская область, г. Асбест, улица Чапаева, 39, тел. 8(34365) 2-10-33

График работы: понедельник - пятница с 10:00 до 20:00 без перерыва, суббота с 11:00 до 16:00 без перерыва, воскресенье – выходной день.

5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом общего отдела администрации АГО.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

7. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случае обращения в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации обращения в МФЦ.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения. В случае обращения в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации обращения в МФЦ.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации АГО, а также время приема посетителей специалистом;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информация о получении услуги заявителем через МФЦ;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации АГО.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Асбестовского городского округа».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией АГО.

Муниципальная услуга может быть оказана в Асбестовском филиале Многофункционального центра (МФЦ) по адресу: г.Асбест, ул. Чапаева, 39,

тел.8 (34365) 2-10-33.

12. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Асбестовского городского округа.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение администрации АГО на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления несовершеннолетним лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации обращения в МФЦ.

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

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Уставом Асбестовского городского округа;

Решением Думы Асбестовского городского округа от 30.04.2009г., № 20/2 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Асбестовского городского округа».

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (формы заявлений приведены в Приложениях № 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

17. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти отсутствуют.

19. Не допускается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

20. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

неявка на заседание рабочей группы по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории Асбестовского городского округа, о выдаче разрешения на регистрацию брака заявителей.

22. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема гражданина специалистом не может превышать 15 минут.

25. Поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в течение трех рабочих дней со дня их подачи.

26. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, ведущего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием)

2) Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

3) Получение услуги посредством МФЦ.

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:

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

 В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту осуществляет специалист МФЦ. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он также осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) заседание рабочей группы по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории Асбестовского городского округа, о выдаче разрешения на регистрацию брака;

3) подготовка и согласование проекта постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

4) выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

29. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение брачующихся, а также законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложениях №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом.

30. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;

проверяет правомочность законных представителей несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

проверяет представленные заявителем документы;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в пункте 20 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

при соответствии представленных документов пунктам 20, 21 настоящего Административного регламента, принимает заявление;

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

регистрирует заявление в Журнале регистраций обращений граждан по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный данным регламентом (приложение № 5).

Средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ,

ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

31. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом.

32. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

согласовывает время проведения заседания рабочей группы по рассмотрению заявлений граждан, проживающих на территории Асбестовского городского округа, о выдаче разрешения на регистрацию брака (далее по тексту рабочей группы) с председателем рабочей группы;

оповещает членов рабочей группы и заявителей (по телефону) о дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы;

ведет протокол заседания рабочей группы;

готовит проект постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

передает на согласование проект постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации АГО согласно списку, указанному в листе согласования, после согласования всеми указанными в листе согласования проекта постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностными лицами, передает его для подписания главой администрации Асбестовского городского округа (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).

Результатом административной процедуры является постановление администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Глава 3. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

33. Основанием для начала административной процедуры является получение постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом. При организации муниципальной услуги в МФЦ, выдача осуществляется МФЦ.

34. Специалист выполняет следующие действия:

сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдает заявителю постановление администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав отметку об этом в журнале (Приложение № 5).

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет. При организации муниципальной услуги в МФЦ, выдача осуществляется МФЦ.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из администрации АГО постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Администрация АГО передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

36. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистом настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

37. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

38. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом общего отдела администрации АГО, не участвующим в предоставлении муниципальной услуги, по поручению Управляющего делами администрации АГО. По результатам проверки специалист готовит служебную записку.

39. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных действий в рамках административных процедур осуществляется Управляющим делами администрации АГО.

Текущий контроль за соблюдением работниками 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.

40. Специалист несет предусмотренную административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

41. Действия (бездействие) специалиста, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

42. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалиста, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалиста, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в администрацию АГО. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес администрации АГО.

46. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалиста и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Управляющим делами администрации АГО в соответствии с установленным графиком приема граждан.

47. Жалоба на действия (бездействие) специалиста может быть направлена в адрес Управляющего делами администрации АГО, жалоба на действия (бездействия) Управляющего делами администрации АГО может быть направлена в адрес заместителя главы администрации АГО по вопросам социальной политики, либо в адрес главы администрации АГО.

Жалоба может быть направлена посредством МФЦ.

48. Жалоба должна содержать:

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

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в администрации АГО, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

49. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

50. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

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

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Управляющего делами администрации АГО и специалиста, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, администрация АГО в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

51. В результате рассмотрения жалобы администрация АГО принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

53. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным администрация АГО принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации АГО, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Категория и (или) наименование  представляемого документа  |  Форма представления документа  |  Примечание  |
|  1  |  2  |  3  |
| 1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак  | Подлинник  | Заявление оформляется на бланке (Приложение № 2) |
| 2. Заявление законных представителей о разрешении вступить в брак заявителю  | Подлинник  | Заявление оформляется на бланке (Приложение № 3) |
| 3. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:  |  -  | Документы личного хранения |
| 3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 3.3. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство  | Подлинник  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства  |
| 3.4. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета | Подлинник  | Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации  |
| 4. Свидетельство о рождении заявителя  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 5. Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя, из числа следующих:  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 5.1. Паспорт родителей (усыновителей) заявителя  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 5.2. Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем)  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 6 Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих:  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 6.1 Справка о беременности, выданная медицинским учреждением | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 6.2 Свидетельство о рождении ребенка у заявителя  | Подлинник  | Документ личного хранения  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,

ПОДАВАЕМОГО БРАЧУЮЩИМИСЯ

 Главе администрации

Асбестовского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (дата, месяц, год рождения)

 проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество лица, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается причина для вступления в брак)

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

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ ВСТУПИТЬ В БРАК,

ПОДАВАЕМОГО ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

 Главе администрации

Асбестовского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (год рождения)

 проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, дата, месяц, год рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество лица, дата, месяц, год рождения)

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

(указывается причина для вступления в брак)

 По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему

вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ

В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ НА ТЕРРИТОРИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Предоставление гражданином заявления и документов

Прием заявления, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, наличия всех документов и их соответствия установленным требованиям

Все документы соответствуют требованиям

да нет

Отказ в приеме заявления

В случае предоставления неполного пакета документов специалист сообщает о необходимости представить недостающие документы

Заседание рабочей группы

Определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги

да нет

Заявителю возвращаются документы и заявление

Подготовка и согласование проекта постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации АГО о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Приложение № 5

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИЙ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ И ВЫДАЧИ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ АГО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. заявителя | Адрес, телефон | Выдача постановления администрации Асбестовского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Дата и номер постановления | Дата выдачи | Подпись получателя муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |