



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09 2014 № 435

пос. Эльбан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679, постановлением главы администрации Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации администрация Эльбанского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Отделу по социальным вопросам поселения и деятельности администрации (Излегощина И.А.):

2.1. Обеспечить выполнение требований, установленных административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2.2. Опубликовать настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации Эльбанского городского поселения в сети интернет

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам Кузьмина К.В.

Глава городского поселения

И.А. Гудин

001568

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от «21» 09 20 14 г. № 435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению своевременного принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) осуществляется органом местного самоуправления - администрацией Эльбанского городского поселения.

1.3. Конечным результатом выполнения муниципальной услуги является:

- издание распоряжения главой Эльбанского городского поселения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

1.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, и их законные представители, принявшие решение о вступлении в брак до достижения детьми совершеннолетнего возраста.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.11.2003 № 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»;
- законами и нормативными актами Хабаровского края;
- Уставом Эльбанского городского поселения.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

1.6.1. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

Специалистом Администрации, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник, среда, с 8.00 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов, по телефону: 8 (42142) 42 6 34, почтовым отправлением на адрес: Хабаровский край Амурский район рп. Эльбан, ул. Гаражная, д.7,
- по электронной почте admelb@mail.ru;
- с использованием электронных сервисов на Едином портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг pgu.khv.gov.ru.

1.6.2. Публичное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Администрации (<http://elbanadm.khabkrai.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru), на информационных стендах Администрации.

1.6.3. Информирование о муниципальной услуге предоставляется по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- времени приема и выдачи документов;
- условий, при которых может быть выдано (отказано) разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- порядка обжалования действий, бездействия и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Эльбанского городского поселения по адресу: Хабаровский край, Амурский район, рп. Эльбан, ул. Гаражная, д.7, ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00, в пятницу с 8.00 до 14.30 часов; тел. 8(42142) 42-6-34, 8 (41142) 42-6-03 (приемная).

Адрес электронной почты Администрации: admelb@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Эльбанского городского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения главой Эльбанского городского поселения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

Специалисты администрации принимают от граждан заявления и документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.5. пункта 2 настоящего Регламента.

Время ожидания лиц, достигших возраста шестнадцати лет, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема лиц, достигших возраста шестнадцати лет, у сотрудника структурного подразделения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Выдача распоряжения главы Эльбанского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигших возраста шестнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 14 календарных дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, достигших возраста шестнадцати лет, в течение десяти дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления:

Для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в отдел по социальным вопросам поселения и деятельности администрации законными представителями, гражданами, желающими вступить в брак, лично предоставляются следующие документы:

1) заявления в письменной форме лиц, желающих вступить в брак (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) заявления в письменной форме родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

3) иные документы (Приложение N 2 к настоящему Регламенту).

При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

В случае если вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- копия свидетельства о смерти одного из родителей;
- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из ОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;
- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным;
- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

4) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельства об установлении отцовства (если такие документы есть);

5) оригинал и копии документов (паспорт гражданина Российской Федерации), удостоверяющих принадлежность заявителей и членов их семей к гражданству Российской Федерации;

6) оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье).

7) документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (беременность, совместное проживание, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон, и т.д.).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом администрации при визуальном сличении их с оригиналом (на копии документа ставятся дата и подпись специалиста, заверившего копию).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несовершеннолетний заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- несовершеннолетний заявитель не достиг возраста шестнадцати лет и не является жителем Эльбанского городского поселения;
- отсутствует заявление лица, с которым гражданин хочет заключить брак, или согласие законных представителей несовершеннолетнего;
- отсутствует обоснование и уважительные причины для принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (беременность, совместное проживание и другие, заслуживающие внимания причины);
- обстоятельства, препятствующие заключению брака в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения - не более 10 минут;
- в случае обращения заявителя в электронной форме должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

2.9. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 1.6 Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информации о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.12. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о прохождении процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, при помощи телефона или посредством личного посещения.

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам муниципального образования на безвозмездной и бесплатной основе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения или отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- подготовка проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- выдача распоряжения главы Эльбанского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Специалист структурного подразделения производит прием заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных

полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В ходе приема специалист структурного подразделения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист структурного подразделения может отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, настаивает на их представлении, специалист структурного подразделения после регистрации заявления в течение 10 рабочих дней направляет лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Датой принятия документов считается дата приема и регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение принятого заявления по разрешению на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- 1) проверку представленных документов;
- 2) регистрацию заявления;
- 3) рассмотрение заявления.

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, и их законные представители предоставляют заявления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в соответствии с образцом, установленным настоящим Регламентом (Приложение № 1).

Заявитель может заполнить заявление заблаговременно либо в отделе по социальным вопросам поселения и деятельности администрации одновременно с подачей необходимых документов.

Дополнительную информацию о порядке заполнения заявления заявитель и его законные представители могут получить также в администрации Эльбанского городского поселения лично либо по телефону.

4) подготовку проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак или обоснованного отказа.

3.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, изложены в соответствии с подпунктом 2.6 пункта 2 настоящего Регламента.

3.5. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде распоряжения главы Эльбанского городского поселения.

На основании заявления и приложенных к нему документов глава Эльбанского городского поселения или заместитель главы Эльбанского городского поселения по общим вопросам принимает решение о направлении заявления и документов на исполнение конкретному специалисту администрации, с указанием даты подготовки проекта распоряжения. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист администрации, которому переданы документы на исполнение, проверяет документы, при необходимости беседует с заявителями, принимает решение и подготавливает проект распоряжения. По истечении указанного срока (пять рабочих дней) проект распоряжения и документы направляются главе Эльбанского городского поселения для принятия решения.

В случаях, если за 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления граждан специалист не смог принять решения ввиду отсутствия полного пакета документов или отсутствия обоснования заявителями принимаемого решения, или по другим причинам, специалист готовит промежуточный обоснованный ответ заявителям с указанием нормы права, на основании которой заявление не подлежит удовлетворению или будет рассмотрено в десятидневный срок с момента предоставления документов. В ответе также указываются необходимые действия, которые заявители должны совершить, для принятия положительного решения по заявленным требованиям. Ответ отправляется почтовым способом по месту жительства гражданина, который первым указан в заявлении.

Распоряжение главы Эльбанского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения.

Распоряжение выдается приёмной администрации Эльбанского городского поселения одному из заявителей, подавших заявление, под роспись, с указанием даты, фамилии гражданина, который получил данное распоряжение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы поселения по общим вопросам.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы не решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации поселения, в том числе по поступившей в администрацию поселения информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет - портала администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.13. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
администрации Эльбанского
городского поселения выполнения
муниципальной функции
(предоставления муниципальной
услуги) «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

1. Заявление родителей несовершеннолетнего(ей)

Главе Эльбанского городского поселения
И.А. Гудину

от _____

Ф.И.О. заявителя

паспорт серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

проживающей/его (полный адрес), № тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение моей (моему) несовершеннолетней(ему)
дочери(сыну)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(полная дата рождения)

вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев (указать количество полных
лет и месяцев на момент написания заявления) в связи с тем, что у нее (него)
сложились _____ брачные _____ отношения _____ с

(Ф.И.О. гражданина)

(полная дата рождения)

(указать причину: ожидается рождение ребенка, проживают совместно, ведут
общее хозяйство, желают создать семью др.)

дата

подпись

расшифровка подписи

2. Заявление несовершеннолетней(его)

Главе Эльбанского городского поселения
И.А. Гудину

от _____

Ф.И.О. заявителя

паспорт _____ серия № _____

(кем и когда выдан)

проживающей/его (полный адрес), № тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(полная дата рождения)

действующая(ий) с согласия законных представителей

прошу разрешить вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев
(указать количество полных лет и месяцев на момент написания заявления)
в связи с тем, что у меня сложились брачные отношения с

(Ф.И.О. гражданина)

(полная дата рождения)

(указать причину: ожидается рождение ребенка, проживают совместно, ведут общее хозяйство, желают создать семью др.)

дата

подпись

расшифровка подписи

3. Заявление гражданина (гражданки), с кем сложились брачные отношения

Главе Эльбанского городского поселения
И.А. Гудину

от _____

Ф.И.О. заявителя

паспорт _____ серия № _____

(кем и когда выдан)

проживающей/его (полный адрес), № тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О., полная дата рождения)

прошу Вас дать разрешение несовершеннолетней(ему)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, полная дата рождения)

вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев (указать количество полных лет и месяцев на момент написания заявления) в связи с тем, что у нас сложились брачные отношения и

(указать причину: ожидается рождение ребенка, проживают совместно, ведут общее хозяйство, желают создать семью др.)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1. Заявления в письменной форме лиц, желающих вступить в брак;
2. Заявления в письменной форме родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства;
3. Копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельства об установлении отцовства (если такие документы есть);
4. Оригинал и копии документов (паспорт гражданина РФ), удостоверяющих принадлежность заявителей и членов их семей к гражданству РФ;
5. Оригинал и копия решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) или создании приемной семьи (в случае нахождения ребенка под опекой или в приемной семье);
6. Документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения о вступлении в брак несовершеннолетнего гражданина (беременность, совместное проживание, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон и т.д.).

Приложение № 2

к Административному регламенту администрации Эльбанского городского поселения выполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ) «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

