

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Пионерский

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2017 № 479 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», и постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 25.12.2018 № 1097-ПА «О разработке и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» руководствуясь ст.ст.28, 31 Уставом Ирбитского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 08.08.2014 года N 497-ПА "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" с последующими изменениями признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Родники ирбитские" и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и правовым вопросам Завьялову Т.О.

Глава Ирбитского

муниципального образования А.В.Никифоров

**СОГЛАСОВАНИЕ**

проекта постановления администрации Ирбитского

муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование постановления: | | | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» | | | | |
| **Должность** | **Фамилия и инициалы** | | **Сроки и результаты согласования** | | |
| **Дата поступления**  **на согласование** | **Дата**  **согласова-ния** | **Замечания**  **и подпись** |
| Юридическая служба | Волков А.В. | |  |  |  |
| Заместитель главы администрации Ирбитского муниципального образования | Леонтьева М.М. | |  |  |  |

Разослать : юридический отдел администрации Ирбитского муниципального образования

Исполнитель: Волков Алексей Викторович, начальник

юридического отдела администрации Ирбитского

Ирбитского МО, (34355) 6-26-40

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ирбитского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступл3ение в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

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

**1.2.Круг заявителей**

 3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Ирбитского муниципального образования, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя (родителя, усыновителя, попечителя), далее - законный представитель).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет", осуществляется непосредственно муниципальными служащими юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования(далее Отдел) при личном приеме и по

телефону, а также филиалом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)" (далее - МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках(режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Ирбитского муниципального образования администрации Ирбитского муниципального образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru/122575/1/info (далее - Единый портал) и на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования (http://irbitskoemo. ru/munitsipalnye\_uslugi/reglamenty/administrativnye\_reglamenty/, и информационных стендах администрации Ирбитского муниципального образования, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7.При обращении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их честь и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

8. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

**2.1.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 9. Муниципальная услуга предоставляется юридическим отделом администрации Ирбитского муниципального образования. Прием документов, подготовку и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет Отдел.

**2.2.Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

 10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие Ирбитская Центральная городская больница и другие учреждения здравоохранения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации Ирбитского муниципального образования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

 13. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов. В случае подачи заявления через отдел МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется, с даты регистрации заявления в Отделе администрации.

**2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального Ирбитского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: (http://irbitskoemo.ru/munitsipalnye\_uslugi/reglamenty/administrativnye\_reglamenty/) и на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru/122575/1/info.

Юридический отдел администрации Ирбитского муниципального образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале.

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

 15. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель, лицо желающее вступить в брак с заявителем, законный представитель заявителя представляют в юридический отдел администрации Ирбитского муниципального образования, либо в отдел МФЦ заявления согласно приложений N 1-3 к настоящему регламенту, и следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Категория и (или) наименование  представляемого документа | Форма  представления  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Документы, удостоверяющие  личность заявителя и лица желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, из числа  следующих: |  |  |
| 1.1. | Паспорт гражданина  Российской Федерации <\*> | подлинник | документ личного хранения |
| 1.2 | Временное удостоверение  личности гражданина  Российской Федерации <\*> | подлинник | документ личного хранения |
| 1.3. | Разрешение на временное  проживание либо вид  на жительство <\*> | подлинник | для иностранных граждан  и лиц без гражданства |
| 2. | Свидетельство о рождении  заявителя(ей) <\*> | подлинник | документ личного хранения |
| 3. | Документы, подтверждающие правомочность законного представителя, из числа следующих: |  |  |
| 3.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | подлинник | документ личного хранения |
| 3.2. | Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) <\*> | подлинник | документ личного хранения |
| 4. | Документ, подтверждающий  наличие уважительной причины  для регистрации брака,  из числа следующих <\*>: |  |  |
| 4.1. | Справка о беременности,  выданная медицинским  учреждением <\*> | подлинник | документ личного хранения |
| 4.2. | Свидетельство о рождении  ребенка у заявителя | подлинник | документ личного хранения |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем,  утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | | | |

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявители лично обращаются в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

17. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в юридический отдел администрации Ирбитского муниципального образования посредством личного обращения или через отдел МФЦ.

**2.7.Указание на запрет требовать от заявителя**

**представления документов, информации или осуществления действий**

 18. Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования находятся в распоряжении администрации Ирбитского МО, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных органам местного самоуправления участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрещается отказывать в приеме заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Ирбитского муниципального образования.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 19. Основаниями для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента;

несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 3 настоящего регламента;

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

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.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 20. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 3 административного регламента

**2.10.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 21. Услуги, которые в соответствии с решением Думы Ирбитского муниципального образования от 26.02.2015 N389 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» администрацией Ирбитского муниципального образования, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

 23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

 24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и необходимых документов, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в юридическом отделе администрации Ирбитского муниципального образования не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителей в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

 25. Регистрация заявлений и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию Ирбитского муниципального образования, либо в отдел МФЦ. Регистрация поступивших документов в отдел МФЦ, осуществляется указанным отделом самостоятельно.

Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, юридический отдел администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований, для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 26. Регистрация заявлений и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению**

**визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов**

27. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами в том числе возможность беспрепятственного входа в здание администрации Ирбитского муниципального образования и выхода из него;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему

в рабочее время;

5) место информирования, предназначенное для ознакомления граждан

с информационными материалами, которое оборудуется:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столом с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

28. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, получение муниципальной услуги в отделе МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отделе МФЦ**

 29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ или в электронном форме.

3)возможность получения услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителей с муниципальным служащим юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования осуществляется не более трех раз и при следующих случаях: при обращении заявителя для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги; при приеме заявлений и необходимых документов; при получении результата муниципальной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с служащими не должно превышать 15 минут.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И**

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

31. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги включает:

-прием заявлений и документов;

-подготовка и согласование проекта постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

-выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

32. В случае, если заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявлений, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявлений. Регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, специалист направляет заявителю в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа, дополнительно заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на Единый портал.

Для обеспечения возможности подачи заявлений в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении заявлений и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При реализации технической возможности, осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, после поступления заявлений и необходимых документов от заявителей, последующей их регистрации, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 35.2 - 35.3 настоящего регламента, при условии личной явки заявителя с оригиналами документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, совместно с лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителям, обратившимся за ее получением в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не может быть больше, чем семь дней.

33. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом МФЦ и администрацией Ирбитского муниципального образования (далее - соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителям, обратившимся за ее получением в отдел МФЦ, не может быть больше, чем семи дней.

При организации муниципальной услуги в отделе МФЦ, специалистом отдела МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде постановления администрации направляется в отдел МФЦ для выдачи заявителю.

34. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - заявление), и документами, указанными в пункте 15 настоящего регламента. Заявление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет оформляется по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему регламенту, заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет оформляется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему регламенту, заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, оформляется по форме, указанной в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

35. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

35.1. Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет и документов, осуществляется специалистом юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования, либо специалистом МФЦ.

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей;

проверяет правомочность законного представителя лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

проверяет представленные заявителями документы;

оказывает заявителям консультационные услуги по вопросам предоставления документов;

определяет право заявителей на получение муниципальной услуги;

при соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, принимает заявления и необходимые документы;

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителям), заверяет копии документов.

Средняя продолжительность каждого действия не должна превышать двух минут.

Заявления и документы в течение рабочего дня с момента их принятия регистрируется в управлении документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации Ирбитского муниципального образования.

В случае подачи заявлений через отдел МФЦ регистрацию заявлений осуществляет специалист отдела МФЦ в течение одного рабочего дня. Зарегистрированные заявления с пакетом документов направляется в администрацию Ирбитского муниципального образования в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявлений.

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

35.2. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

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

передает на согласование проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации Ирбитского муниципального образования согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования должностными лицами, передает проект постановления для подписания главе Ирбитского муниципального образования (средняя продолжительность действий не должна превышать три дня).

Результатом административной процедуры является издание постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

35.3. Выдача заявителям муниципальной услуги постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю(ям) постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистами юридического отдела в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации Ирбитского муниципального образования.

В случае подачи заявлений через отдел МФЦ постановление администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителям.

В случае подачи заявления в электроном виде по средствам единого портала государственных услуг, в адрес заявителя отправляется скан-образ постановления администрации Ирбитского муниципального образования. В случае необходимости, заявитель может получить копию постановления администрации Ирбитского муниципального образования в юридическом отделе администрации Ирбитского муниципального образования.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителям муниципальной услуги постановления администрации Ирбитского муниципального образования о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(им) лицу(ам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

36. Ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является начальник юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования.

**3.1.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги постановлениях**

 37. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате оказания муниципальной услуги постановлении администрации Ирбитского муниципального образования", заявитель направляет в администрацию Ирбитского муниципального образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист юридического отдела Ирбитского муниципального образования проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки должен составлять не более трех рабочих дней. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном постановлении, специалист юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования осуществляет подготовку по внесению соответствующих изменений.

При этом в срок, не превышающий трех рабочих дней, специалист юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования осуществляет подготовку проекта постановления администрации Ирбитского муниципального образования о внесении изменений в изданное постановление администрации Ирбитского муниципального образования "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет", которое после согласования со всеми должностными лицами и подписания главой Ирбитского муниципального образования выдается заявителю и считается неотъемлемой частью первоначально изданного постановления администрации Ирбитского муниципального образования "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

39. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в случае подачи заявления через отдел МФЦ, осуществляется руководителем отдела МФЦ.

**4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Ирбитского муниципального образования, специалистов администрации Ирбитского муниципального образования, а так же отделом МФЦ и работников отдела МФЦ.

41. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя). Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

**4.3.Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

**4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами юридического отдела администрации Ирбитского муниципального образования нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также положений настоящего регламента.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Ирбитского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а так же путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных специалистов администрации Ирбитского муниципального образования и принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК**

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ**

**(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

 45. Заявитель муниципальной услуги имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Ирбитского муниципального образования, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) работников отдела МФЦ, отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования;

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

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

Жалоба может быть направлена почтой по адресу: 623855, Свердловская область, Ирбитский район, пгт. Пионерский, улица Лесная, зд.2/1.

Жалоба может быть направлена по электронной почте ([admir\_irbit@uraltc.ru](mailto:admir_irbit@uraltc.ru)), через официальный сайт Ирбитского муниципального образования в сети Интернет (http://irbitskoemo.ru).

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

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

наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации Ирбитского муниципального образования, решения которого обжалуются;

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

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

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

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

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

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

Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

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

в жалобе обжалуется судебное решение;

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

текст жалобы не поддается прочтению;

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

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**5.2.Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 46. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, ее специалистов, жалоба подается для рассмотрения главе Ирбитского муниципального образования. При этом жалоба может быть подана: в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю отдела МФЦ. Жалоба может быть подана: в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела МФЦ подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

**5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

 49. Администрация Ирбитского муниципального образования", отдел МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, его специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах: администрации Ирбитского муниципального образования (http://irbitskoemo.ru), отдела МФЦ (http://mfc66.ru/)

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, и работников отдела МФЦ**

 50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ирбитского муниципального образования, ее специалистов, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, и работников отдела МФЦ регулируется:

статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 15.03.2016 N 206-ПА "О назначении ответственных сотрудников за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования в Ирбитском Муниципальном образовании» (с изменениями от 16.01.2018 №9-ПА)

51. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы

на решения и действия (бездействие) администрации городского округа "ГБ", предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru/122575/1/info.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление

в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет, на территории

Ирбитского муниципального образования

В администрацию Ирбитского

муниципального образования

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

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

Проживающей(его) по адресу:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне разрешение на регистрацию брака с

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

(Ф.И.О., дата рождения)

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

В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

Копии необходимых документов прилагаю:

1) копию документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие документы);

3) справку с места жительства;

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

5) заявление (запрос) законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) заявителя о разрешении на вступление в брак;

6) документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя (паспорт родителей (усыновителей) заявителя, решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), иные документы.

.

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

Дата «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление

в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет, на территории

Ирбитского муниципального образования

В администрацию Ирбитского

муниципального образования

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

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

Проживающей(его) по адресу:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для регистрации брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать уважительную причину)

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

(подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на вступление

в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет, на территории

Ирбитского муниципального образования

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИЙ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,

ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

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