

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2025г. № 75

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденным постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

Мэр города

Э.В. Симонов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципаль-
ного образования город Усть-Илимск
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему
возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска (далее - муниципальная услуга), в том числе порядок взаимодействия Администрации города Усть-Илимска (далее – Администрация) с гражданами или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе реализации полномочий по принятию решений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования город Усть-Илимск, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее – заявители).

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю или его представителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

**Раздел II
Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, (далее – выдача разрешения на вступление в брак).

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация (далее – уполномоченный орган).

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на вступление в брак (в форме постановления Администрации города Усть-Илимска (далее – постановление);
- 2) решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (в форме постановления Администрации города Усть-Илимска (далее – постановление).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

10. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется (выдается) заявителю или его представителю.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу <http://www.ust-ilimsk.ru> (далее - официальный сайт), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для выдачи разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия документа);
- 2) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: справка медицинского учреждения о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак (оригинал и копия документа);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (оригинал и копия документа):

нотариально удостоверенная доверенность – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании доверенности;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства, – в случае, если представитель заявителя осуществляет свои полномочия на основании закона;

4) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) заявителя (оригинал и копия документа);

5) документ, подтверждающий родство с родителями либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (оригинал и копия документа);

6) согласие на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, родителя (законного представителя) заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

7) документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего, желающего вступить в брак (оригинал и копия документа);

8) заявление совершеннолетнего, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

14. Для получения справки о наличии беременности или непосредственной угрозы жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, заявитель или его представитель обращается в медицинское учреждение.

Для получения документа, подтверждающего наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для получения свидетельства о рождении ребенка, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства об усыновлении, заявитель или его представитель обращается в органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации.

Для получения доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, заявитель или его представитель обращается в отдел опеки и попечительства граждан по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району Межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 7.

15. Заявитель или его представитель представляет (направляет) в уполномоченный орган заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа: e-mail: office@ust-ilimsk.ru (далее – электронная почта уполномоченного органа).

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента.

17. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или уполномоченных лиц иных организаций, вы-

давших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 57 настоящего Административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 13 настоящего Административного регламента, в случае если они выданы компетентными органами иностранного государства, заявитель или его представитель представляет нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

19. Для получения документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в указанные органы.

20. Заявитель или его представитель также вправе обратиться для получения документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

21. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами Российской Федерации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 12, 13, 18 (в случае, если документы были выданы компетентным органом иностранного государства) настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу уполномоченных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

23. В случае установления оснований для отказа в принятии документов уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 67 настоящего Административного регламента.

24. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

28. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

31. Регистрацию заявления и документов осуществляет уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме в системе электронного документооборота, путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

32. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

33. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

34. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании. Информационные таблички (вывески) размещаются так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

35. Инвалидам обеспечивается (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании уполномоченного органа;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание уполномоченными лицами, работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

36. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

37. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

38. Каждое рабочее место уполномоченных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц.

40. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями.

41. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

42. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией.

43. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

44. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц уполномоченного органа;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

46. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в уполномоченном органе.

47. Взаимодействие заявителя или его представителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

48. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента видов взаимодействия.

49. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с уполномоченными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз.

50. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты уполномоченного органа, Портала.

51. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

Глава 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

52. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

53. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Усть-Илимска и ее постоянно действующими исполнительными органами муниципальных услуг, утвержденным решением Городской Думы города Усть-Илимска от 22.09.2012г. № 44/288, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

54. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

55. Доступ к информации о сроках и порядке предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление им персональных данных.

Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей или их представителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем или его представителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML – схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

56. подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

57. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем или его представителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

58. При направлении заявления и документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур**Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
- 3) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

60. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие), предусмотренная подпунктом 1 пункта 59 настоящего Административного регламента.

Глава 19. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

62. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе по предварительной записи, которая производится по телефонам 8(39535)98180, 8(39535)98189, либо при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган.

63. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты уполномоченного органа) заявления и документы регистрируются уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, системе электронного документооборота.

64. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие заявление и документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов.

65. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 64 настоящего Административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 57 настоящего Административного регламента.

66. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

67. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента,

уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

68. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы с указанием причин отказа.

69. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 64 настоящего Административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

70. В случае принятия указанного в пункте 69 настоящего Административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган лично, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным уполномоченным лицом заявителю или его представителю после получения уполномоченным органом заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным уполномоченным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней после получения уполномоченным органом заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указа-

нием их объема в течение 3 рабочих дней после поступления заявления и документов в уполномоченный орган, на адрес электронной почты заявителя или его представителя, указанный в заявлении.

71. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 69 настоящего Административного регламента.

72. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов, и их передача уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем или его представителем документов, и факта передачи представленных документов уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в системе электронного документооборота.

Глава 20. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

74. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 12, 13, 18 (в случае, если документы выданы компетентным органом иностранного государства) настоящего Административного регламента.

75. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, предусмотренных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

76. Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак являются:

- 1) заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) заявитель постоянно или преимущественно не проживает на территории муниципального образования город Усть-Илимск;
- 3) у заявителя отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

77. По результатам проверки, указанной в пункте 75 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 75 настоящего Административного регламента, подготавливает один из следующих документов:

- 1) решение о выдаче разрешения на вступление в брак;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

78. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 77 настоящего Административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 77 настоящего Административного регламента, принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

79. После подготовки одного из документов, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами уполномоченного органа и подписание документа руководителем уполномоченного органа (главой Администрации).

80. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступления в брак, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента.

81. Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на вступление в брак или решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа (главой Администрации) решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 21. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем уполномоченного органа (главой Администрации) решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

84. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак руководителем уполномоченного органа (главой Администрации) направляет заявителю или его представителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

85. При личном получении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации постановлений.

86. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота отметки о направлении решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

88. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о выдаче разрешения на вступление в брак или решении об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

89. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

90. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего Административного регламента, и направляется

уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

91. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

92. Критерием принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

93. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 91 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

94. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 91 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

95. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе обеспечивает подписание руководителем уполномоченного органа (главой Администрации) постановления о внесении изменений в постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

96. Руководитель уполномоченного органа (глава Администрации) немедленно после подписания документа, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, передает его уполномоченному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

97. Уполномоченное лицо уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа (главой Администрации) документа, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя или его представителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

98. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление о внесении изменений в постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

99. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение уполномоченным лицом уполномоченного органа, ответ-

ственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в системе электронного документооборота отметки о направлении постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак, об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченным лицом уполномоченного органа осуществляется уполномоченными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов уполномоченных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

101. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

102. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 24. 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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

104. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы уполномоченного органа. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа (главы Администрации) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) уполномоченных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

105. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг уполномоченного органа, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом руководителя уполномоченного органа.

106. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги руководитель уполномоченного органа (глава Администрации) в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение 1 рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 25 Ответственность уполномоченных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

108. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченных лиц уполномоченного органа.

109. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении уполномоченные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, ее уполномоченных лиц;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения уполномоченных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

111. Информацию, указанную в пункте 110 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте уполномоченного органа, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес уполномоченного органа, или направить электронное обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа.

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

113. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо ее уполномоченного лица

Глава 27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, а также его уполномоченных лиц (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или уполномоченным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий или органом (уполномоченным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа.

115. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Усть-Илимск;

7) отказ уполномоченного органа, уполномоченных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

116. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 28. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа (главы Администрации) подаются руководителю уполномоченного органа (главе Администрации).

118. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа (главе Администрации).

Глава 29. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте;
- 3) при личном обращении к уполномоченному лицу уполномоченного органа;
- 4) путем обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в уполномоченный орган;
- 6) по электронной почте уполномоченного органа.

Глава 30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Нормативными правовыми актами, регулиующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящий Административный регламент.

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.02.2025г. № 75

от _____ 20__ г. № _____

Мэру города Усть-Илимска

от _____
(указываются сведения о заявителе)¹**Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак**Прошу выдать мне _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))_____
(день, месяц, год рождения)разрешение на вступление в брак с _____
(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью))_____
(день, месяц, год рождения)

в связи с уважительной причиной: _____

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.02.2025г. № 75

¹ Указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

от _____ 20__ г. № _____

Мэру города Усть-Илимска

от _____
 (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя заявителя))

 место жительства родителя (законного представителя) заявителя

 реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина,

 почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон

**Согласие
 на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,
 достигшему возраста шестнадцати лет**

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество полностью _____ года рождения,

 день, месяц, год рождения
 являюсь _____

матерью/отцом / законным представителем несовершеннолетнего (ней)
 _____ фа-
 милия имя отчество несовершеннолетнего (ней)

Прошу выдать разрешение на вступление в брак _____

 фамилия имя отчество заявителя
 с _____
 фамилия имя отчество
 в связи с уважительной причиной _____.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» на территории города Усть-Илимска, утвержденного постановлением Администрации города Усть-Илимска от 21.02.2025г. № 75

от _____ 20__ г. № _____

Мэру города Усть-Илимска

от _____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего гражданина)

_____ место жительства (совершеннолетнего гражданина)

реквизиты документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина,

_____ почтовый адрес, адрес электронной почты для связи, телефон

Заявление совершеннолетнего, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицомЯ, _____,
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, дата рождения)

прошу выдать на вступление в брак со мной разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней (ним) _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетней (него), дата рождения)

в связи с уважительной причиной _____.

Приложение:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

Заявитель: _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.