



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

12.07.2016

№ 977

г. Лесной

*Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 13.10.2014 № 2007 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 26.04.2016 № 597 «Об утверждении проекта административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» признать утратившими силу.

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

**Заместитель главы администрации  
городского округа «Город Лесной»  
по режиму и безопасности**

**Е.С. Кынкурогов**

**Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» регулирует отношения, возникающие между заявителями и администрацией, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа «Город Лесной», достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее по тексту – специалист) и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

1.3.2. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте [www.Mfc66.ru](http://www.Mfc66.ru) в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-88-89 у специалиста;
- лично у специалиста по адресу: ул. Карла Маркса, д. 8, кабинет № 42. Время приема посетителей: понедельник, среда – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48 часов;
- по телефону 8 (34342) 9-65-06 у специалиста Отдела МФЦ;
- лично у специалиста Отдела МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации: [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru);
- на официальном сайте администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru);

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

– на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Отдела МФЦ, а также время приема посетителей специалистом и специалистом Отдела МФЦ;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Устное информирование заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление правового и кадрового обеспечения администрации. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с момента подачи заявления и необходимых документов. В случае подачи заявления через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления (ий) (образец - Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

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

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

2.11. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему регламенту;
- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 1.2. настоящего регламента.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня его подачи.

В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.17. Помещение, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, и сотрудники данного учреждения должны обеспечивать:

- места для ожидания оборудованные стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположение информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявителя необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудованное компьютером, оргтехникой, телефоном;
- условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации ([www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)).

2.20. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

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

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4. настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием заявления и документов;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- выдача заявителю муниципальной услуги постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

#### 3.1.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (ей) с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной» (далее по тексту пункта – специалист) либо специалистом МФЦ.

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- проверяет представленные заявителем документы;

- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему регламенту;
- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;
- при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.12. настоящего регламента, отказывает заявителю в приеме документов;
- при соответствии представленных документов требованиям настоящего регламента, принимает заявление;
- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов.

Средняя продолжительность каждого действия не должна превышать двадцати минут.

Заявление в течение трех рабочих дней с момента его принятия регистрируется в контрольно-организационном отделе администрации.

В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ в течение одного рабочего дня. Зарегистрированное заявление с пакетом документов направляется в администрацию в течение одного рабочего дня, следующего за регистрацией заявления.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом управления правового и кадрового обеспечения администрации (далее по тексту пункта – специалист) заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который осуществляет подготовку и согласование соответствующего проекта постановления.

Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);
- передает на согласование проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации согласно списку, указанному в листе согласования. После согласования всеми указанными в листе согласования должностными лицами, передает проект постановления для подписания главе администрации (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего регламента, заявителю в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ мотивированный отказ направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

3.1.3. Выдача заявителю постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю постановления администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации.



В случае подачи заявления через МФЦ постановление администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

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

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистом по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения администрации.

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации, главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента.

4.2. 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. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации или специалиста, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ администрации, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена главе администрации на почтовый адрес администрации; на адрес электронный почты администрации [admles@gorodlesnoy.ru](mailto:admles@gorodlesnoy.ru); через официальный сайт администрации [www.gorodlesnoy.ru](http://www.gorodlesnoy.ru); через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области ([www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru)) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.8. настоящего регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

2) 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 федеральным законом тайну.

5.6. Глава администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Глава администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных администрацией, специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

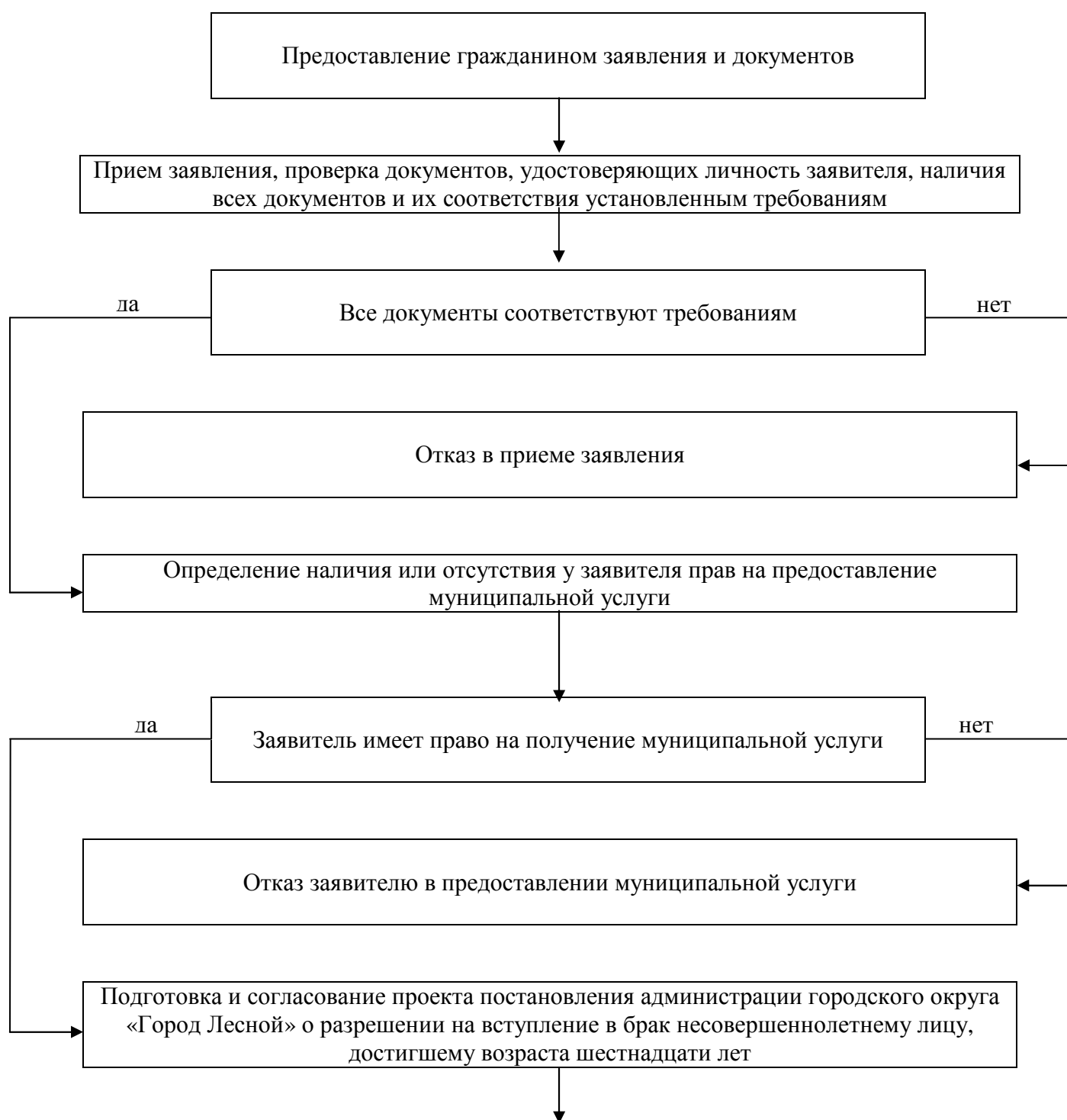
7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**



Выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации городского округа «Город Лесной» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Форма  
заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого заявителем**

Главе администрации городского округа  
«Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(год рождения)  
проживающего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(указывается причина для вступления в брак)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа «Город Лесной»  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Перечень  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак	Подлинник	Заявление оформляется на бланке (Приложение № 2)
2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:		
2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
2.3. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство <*>	Подлинник	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
2.4. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета <*>	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
3. Свидетельство о рождении заявителя <*>	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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».		