



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

От «6» марта 2026 года № 423
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Семейным кодексом Российской Федерации, Законом Иркутской области от 23 апреля 2025 года № 25-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав муниципального образования «Нижнеилимский район» Иркутской области, путем их объединения», Постановлением Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области от 13 февраля 2026 года № 285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нижнеилимском муниципальном округе Иркутской области», решением Думы Нижнеилимского муниципального округа от 25 сентября 2025 года №12 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Нижнеилимского муниципального округа», Уставом Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 20 сентября 2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по правовым и финансово-экономическим вопросам Татаурова М.Ю.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Рассылка: дело. ЮО

Дмитриева И.Г.
31496

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент), в том числе порядок взаимодействия Администрации Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области (далее - Администрация) с физическими 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, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества её 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, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области, желающие вступить в брак и имеющие уважительные причины для вступления в брак (далее - заявители).

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, его законных представителей, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином.

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

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Для получения информации по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в юридический отдел Администрации (далее - уполномоченный орган).

6. Информацию по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной связи, через официальный сайт Администрации Нижнеилимского муниципального округа по электронной почте Администрации nilim-zeleznogorsk@yandex.ru (далее - электронная почта Администрации);

3) письменно в случае письменного обращения заявителей.

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителям исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации.

8. Должностное лицо уполномоченного органа предоставляет следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) чёткость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путём непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя или его представителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и отчестве (если имеется) лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги.

11. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляемая должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к мэру Нижнеилимского муниципального округа, в соответствии с графиком приёма заявителей или их представителей.

Приём заявителей или их представителей мэром Нижнеилимского муниципального округа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39566)3-06-91.

12. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующим за днём регистрации обращения.

Днём регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

13. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работ, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

2) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приёма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

2) телефон: 8(39566)3-14-96;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20;

4) официальный сайт Администрации.

16. График приёма заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 - 17.00	(перерыв 13.00 - 14.00)
Вторник	9.00 - 17.00	(перерыв 13.00 - 14.00)
Среда	9.00 - 17.00	(перерыв 13.00 - 14.00)
Четверг	9.00 - 17.00	(перерыв 13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 17.00	(перерыв 13.00 - 14.00)
Суббота, воскресенье - выходные дни		

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

17. 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, предоставляющего муниципальную услугу

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Возможность оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее-МФЦ) отсутствует.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

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

24. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток (ошибок) в уполномоченном органе.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

27. Для выдачи разрешения на вступление в брак подаётся:

1) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица, о согласии на выдачу разрешения (приложение №1).

2) заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение № 2).

3) заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 3).

4) согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 февраля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 4).

Заявления подаются, с указанием причины необходимости заключения брака.

28. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребёнка; копия свидетельства об установлении отцовства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства; 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;

3) копию документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя и документ, подтверждающих полномочия представителя заявителя:

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

б) свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства, решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если это свидетельство выдано компетентными органами иностранного государства - в случае, если представитель заявителя свои полномочия на основании закона.

4) копию документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом;

5) документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего(ей) по месту жительства.

29. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путём личного обращения в Администрацию. В этом случае копии документов, указанные в пункте 28 настоящего административного регламента, представляются одновременно с оригиналами;

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

3) путём направления на официальный адрес электронной почты Администрации.

30. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

32. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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 Администрации, 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, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

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

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо уполномоченного органа совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 76 настоящего административного регламента.

35. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги

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

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим возраста 16 лет;

б) представленные документы или сведения утратили свою действительность на момент подачи заявления (например, истек срок действия документа, удостоверяющего личность);

в) документы представлены не в полном объеме, указанном в пункте 28 настоящего административного регламента;

г) представленные документы, содержат недостоверные или противоречивые сведения, следы повреждений, затрудняющие однозначное понимание содержания, а также не заверенные надлежащим образом документы, оформление которых требует нотариального удостоверения или иных формальных процедур, предусмотренных законом Российской Федерации

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

38. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

40. 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 должностных лиц уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, в том числе в электронной почте в информационной системе электронного управления документами Администрации, путём присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

45. Срок регистрации представленных в Администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должно превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены указанные документы.

46. Днём регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днём.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

48. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании Администрации;

2) допуск в здание уполномоченного органа собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её 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 должностными лицами и работниками уполномоченного органа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, уполномоченный орган до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

50. Приём заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на приём, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

56. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне. Оформлены визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию информации заявителями.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

58. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приёме граждан в соответствии с графиком приёма граждан в уполномоченном органе.

59. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 59 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

61. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

62. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

63. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

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

67. Подача заявителем 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.

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.

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

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

69. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) установление наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

Глава 22. Приём, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

71. 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 29 настоящего административного регламента.

72. Приём заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи.

73. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Администрации) заявление и документы регистрируются должностным лицом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в информационной системе электронного управления документами Администрации. После завершения регистрации документы передаются должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявлений и документов, поступивших в Администрацию, должна осуществляться в течение 15 минут, при направлении заявления и документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и документы, проверяя их целостность и комплектность, а также устанавливая наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 33 настоящего административного регламента, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и документов.

75. В случае выявления в представленных заявлениях и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 74 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

76. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путём личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдаёт (направляет) заявителю или его представителю в течение трёх рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов через организации почтовой связи.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее трёх 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, направленных на официальный адрес электронной почты Администрации, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх 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 электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

77. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем заявления и документах оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке необходимых документов для оказания услуги.

78. В случае принятия, указанного в пункте 77 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в Администрацию лично, должностное лицо администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдаётся указанным должностным лицом заявителю в течение трёх рабочих дней после получения Администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Администрацию документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, должностное лицо Администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трёх рабочих дней после получения Администрацией заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Администрацию документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию в форме электронных документов, должностное лицо Администрации, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трёх рабочих дней после поступления заявления и документов в Администрацию, на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

79. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днём принятия решения, предусмотренного пунктом 77 настоящего административного регламента.

80. Результатом административной процедуры является приём и регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставления муниципальной

услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приёме представленных документов.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, представленных заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приёме представленных документов в информационной системе управления документами администрации.

Глава 23. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня получения им документов, указанных в пунктах 27, 28 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 84 настоящего административного регламента.

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

1) заявитель является несовершеннолетним лицом, не достигшим шестнадцати лет;

2) заявитель постоянно не проживает на территории Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области;

3) у заявителя отсутствуют уважительные причины для вступления в брак до достижения им восемнадцатилетнего возраста.

85. По результатам проверки, указанной в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 83 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.

86. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 85 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 84 настоящего административного регламента.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 85 настоящего административного регламента, принимается при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 84 настоящего административного регламента.

87. После подготовки документа, указанного в пункте 85 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его подготовки обеспечивает его согласование уполномоченными лицами Администрации и подписание документа мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

88. 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 84 настоящего административного регламента.

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

90. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Глава 24. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

91. Основанием для начала административной процедуры является подписание мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

92. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляет заявителю указанное решение почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя - вручает его лично.

93. 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.

94. Способом фиксации результата административной процедуры является направление решения о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

95. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении об утверждении схемы или решении об отказе в утверждении схемы (далее - техническая ошибка) является

получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

96. Заявление об исправлении технической ошибки подаётся заявителем или его представителем в Администрацию одним из способов, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

97. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за приём и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

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

99. Критерием принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего административного регламента, является наличие или отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

100. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект правового акта администрации об исправлении технической ошибки.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 98 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

101. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации обеспечивает подписание мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области решения об исправлении технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

102. Мэр Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области после подписания документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, передаёт его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги.

103. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного

рабочего дня со дня подписания мэром Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области документа, указанного в пункте 101 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя - вручает его лично.

104. 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 - правовой акт администрации об исправлении технической ошибки;

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.

105. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации отметки о направлении правового акта администрации об исправлении технической ошибки или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю, или о получении документа лично заявителем.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Администрации, наделёнными соответствующими полномочиями, путём рассмотрения отчётов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

107. 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.

108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

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

110. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг Администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

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

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги мэр Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определённых статьёй 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 28. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

114. Обязанность соблюдение положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 116 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефону уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес Администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Администрации.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Днём регистрации заявления и документов является день его поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днём.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) путём 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 на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путём направления на официальный адрес электронной почты Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица 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 предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьёй 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

123. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц подаются на имя мэра Нижнеилимского муниципального округа Иркутской области.

Глава 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

124. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель может получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- 2) на официальном сайте Администрации;
- 3) лично у должностного лица или муниципального служащего Администрации;
- 4) путём обращения заявителя или его представителя в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;
- 5) путём обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в уполномоченный орган;
- 6) по электронной почте Администрации.

Глава 33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»

Мэру Нижнеилимского
муниципального округа
Иркутской области
П.Н. Березовскому

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней (ему)
_____ года рождения с Ф.И.О.

в связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и
_____.
(ожидают рождения ребенка, родился ребенок)

«___» _____ 20__ год

подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»

Мэру Нижнеилимского
муниципального округа
Иркутской области
П.Н. Березовскому

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне, несовершеннолетней (ему),
с _____ года рождения в
связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и

(ожидаем ребенка, родился ребенок)

«__» _____ 20__ год

подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»

Мэру Нижнеилимского
муниципального округа
Иркутской области
П.Н. Березовскому

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

дата рождения _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне, с несовершеннолетней (им),
_____ года рождения в
связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и

(ожидаем ребенка, родился ребенок)

«__» _____ 20__ год

подпись

Мэру Нижнеилимского
муниципального округа
Иркутской области
П.Н. Березовскому

СОГЛАСИЕ
на использование персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ «__» _____ Г.
(кем, когда)
либо _____,
(Ф.И.О. представителя гр.)
зарегистрированный по адресу: _____,
_____ серия _____ № _____,
(вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего документ)
_____ Г.,
(дата выдачи документа)
являющийся представителем _____,
(Ф.И.О. гр.)
на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя),

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
принимая решение о предоставлении Администрации Нижнеилимского муниципального округа
665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, моих персональных
данных и даю согласие на их обработку автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации свободно, своей волей и в своем интересе, в целях:

_____ (указать цели обработки)

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу третьим лицам исключительно в пределах установленных
Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), обезличивание,
блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как
к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
адрес проживания, семейный статус, информация о состоянии здоровья.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует _____.
(срок)

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Уведомление

об отказе в приеме документов/предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Уважаемый (ая) _____ !

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. об оказании
муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет уведомляем Вас о

Причина отказа: _____

Решение об отказе в приеме документов/предоставлении муниципальной услуги может быть
обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский