**Актуальная редакция**

Приложение

к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от 04.12.2013 № 1674 – ПА

(с дополнениями от 09.10.2014 № 1359-ПА)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа»

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и Администрацией Артемовского городского округа, в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа».

2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Артемовского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак (далее – заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация). Уполномоченным органом (структурным подразделением) Администрации по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является отдел по работе с детьми и молодежью Администрации Артемовского городского округа, (далее – ОДМ).

5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист ОДМ.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно у специалиста в соответствии с графиком приема заявителей - еженедельно, по средам, часы приема с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3, каб. 33, телефон (34363)24476;

2) на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в разделе «Муниципальные услуги»;

3) на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания Администрации Артемовского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://gosuslugi.ru, <http://66.gosuslugi.ru>.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>);

6) при личном обращении в 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 получения 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 МФЦ).

6. Заявитель может обратиться к специалисту лично либо направить обращение о порядке оказания услуги в письменном виде или в форме электронного документа на официальный сайт Администрации Артемовского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.artemovsky66.ru, в раздел «Электронная приемная».

7. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Письменные обращения регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Срок рассмотрения письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

9. Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 30 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) о порядке представления перечня необходимых документов для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа;

2) о требованиях к заявителям, предъявляемых для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа;

3) о местах и графиках приема заявителей специалистами;

4) о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов по телефону, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

10. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

3) график приема заявителей.

11. На официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные (государственные) услуги 210-ФЗ» размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны специалистов по предоставлению муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Артемовского городского округа;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (текст настоящего Административного регламента).

12. Информация о возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Все консультации, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

14. Информация для заявителей о их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги с указанием сроков обжалования и юрисдикция суда, в который подается заявление, указана в разделе 5 настоящего Административного регламента.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

15. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа».

**Подраздел 2. Наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу**

16. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется Администрацией. Уполномоченным органом (структурным подразделением) Администрации по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОДМ.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» по принципу «одного окна».

**Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через *Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал* государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

**Подраздел 5. Перечень правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №17, 27 января 1996 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 1994, 05 декабря, N 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30 июля 2010 года);

4) Федеральным законом от 15 ноября 1997 года №143–ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 1997, 20 ноября, N 224);

5) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, 06 октября, N 40, ст. 3822);

6) Уставом Артемовского городского округа (газета «Артемовский рабочий» от 26.08.2005 №34);

а также муниципальными правовыми актами Администрации Артемовского городского округа:

7) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 [№ 170-ПА](consultantplus://offline/ref=F649B22F61F4F98ADDBA6FEDE3682BC7156C7EBD9A37821AB9254EBDDB934BC5506E120479B732AACF9162mEB2I) «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»;

8) постановлением Администрации Артемовского городского округа от 05.02.2013 № 146-ПА «О внесении дополнений в постановление Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 № 170-ПА "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа».

**Подраздел 6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о разрешении вступить в брак (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, и его копия (свидетельство о рождении заявителя);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя (попечителя), и его копия (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем));

4) документы о регистрации по месту жительства или месту пребывания, выданные в установленном порядке органами регистрационного учета (предоставляются в случае предоставления документа, удостоверяющего личность, отличного от паспорта);

5) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

21. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

22. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

**Подраздел 8. Запрет требовать от заявителя представления   документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

23. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, указанным в части второй настоящего пункта;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента.

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

 3) фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;

4) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 6) документы не должны быть исполнены карандашом.

**Подраздел 10. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов), указанным в пункте 20 настоящего Регламента.

28. При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

29. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

31. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области регистрируются в журнале регистрации заявлений по вопросу предоставления разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

32. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОДМ или в МФЦ).

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в ОДМ.

33. Регистрация заявлений осуществляется при личном обращении заявителя, действие совершается в его присутствии.

34. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

**Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям противопожарной безопасности, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов ОДМ.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

**Подраздел 15. Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) объем финансовых затрат заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

4) объем затрат времени заявителя при получении им конечного результата муниципальной услуги;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

**Подраздел 16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

37. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

38. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

39. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Артемовского городского округа;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Артемовского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

40. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

41.  Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артемовского городского округа соглашения о взаимодействии.

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

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;

предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (в части выдачи заявителю результата предоставления услуги).

42. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артемовского городского округа соглашения о взаимодействии.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Подраздел 1. Состав и последовательность выполнения администра-**

**тивных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием документов и регистрация поступивших заявлений;

2) подготовка и согласование проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

3) выдача заявителю муниципальной услуги копии постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрации поступивших обращений (заявлений)**

45. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя(ей) о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, с документами, указанными в пункте 20 настоящего Регламента, поданное в ОДМ или в МФЦ.

46. Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом ОДМ или МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДМ, а также специалистами МФЦ.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляет специалист МФЦ.

47. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

4) определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

5) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 24 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

6) при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;

7) снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю);

8) регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале обращений граждан «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Артемовского городского округа», либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ;

9) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

10) если прием осуществляется специалистом МФЦ, специалист осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

48. Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

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

**Подраздел 3. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет**

50. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом ОДМ заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

51. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

1) готовит проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

2) передает на подпись согласованное в установленном порядке постановление Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, главе Администрации.

52. Результатом административной процедуры является постановление Администрации либо отказ в форме письма Администрации Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

**Подраздел 4. Выдача заявителю постановления Администрации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

54. Выдача заявителю постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом ОДМ, ответственным за делопроизводство.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. ОДМ передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

55. Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

56. Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

57. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

58. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется заведующим ОДМ.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом ОДМ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления Артемовского городского округа.

60. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОДМ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается заведующим ОДМ.

Осуществление контроля заведующим ОДМ может носить плановый либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

61. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста ОДМ.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалист ОДМ несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**Раздел V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

62. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях, если:

1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

3) затребованы у заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

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

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

6) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушен установленный срок таких исправлений.

63. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

64. Жалоба подается в Администрацию Артемовского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

66. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

67. Прием жалоб в письменной форме на муниципального служащего Администрации Артемовского городского округа, осуществляется Администрацией Артемовского городского округа (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб: еженедельно по вторникам с 8.00 часов до 17.00 часов. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

68. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо на электронный адрес ОДМ: uvarceva.n.v@artemovsky.ru/

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 66 настоящего Административного регламента](#Par65), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

69. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Администрацию Артемовского городского округа не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

71. Жалоба в письменной форме на действия (бездействие) и решения заведующего, специалиста ОДМ АГО, подается главе Администрации Артемовского городского округа.

72. Жалоба в письменной форме может быть направлена в Администрацию Артемовского городского округа по почте (623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3).

73. В случае, если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Администрации Артемовского городского округа не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

74. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию Артемовского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие), органов, предоставляющих муниципальную услугу либо муниципального служащего, должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

75. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Администрации Артемовского городского округа.

76. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации Артемовского городского округа.

77. Жалоба, поступившая в Администрацию Артемовского городского округа, подлежит рассмотрению главой Администрации Артемовского городского округа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

78. В случае обжалования отказа Администрации Артемовского городского округа, лица, ответственного за прием заявлений, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба, поступившая в Администрацию Артемовского городского округа, подлежит рассмотрению главой Администрации Артемовского городского округа в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Администрация Артемовского городского округа 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;

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

80. Администрация Артемовского городского округа 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 настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме муниципального правового акта либо письма Администрации Артемовского городского округа.

82. При удовлетворении жалобы Администрация Артемовского городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

83. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, 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 (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.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации Артемовского городского округа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

86. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

87. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение главы Администрации Артемовского городского округа может быть обжаловано в судебном порядке в Артемовский городской суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с положениями Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

88. Заявитель  имеет право  на основании его письменного запроса получать в Администрации Артемовского городского округа информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.