**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено.

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

**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 или его представителе, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для выдачи разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель представляет (направляет) в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно приложению к административному регламенту.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающие наличие уважительной причины для вступления в брак: справка медицинского учреждения о наличии беременности, копия свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства об установлении отцовства, документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак или документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

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

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

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

Для получения справки о наличии беременности или документа подтверждающий непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак заявитель или его представитель обращается в медицинское учреждение. Для получения документа, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак заявитель или его представитель обращается в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в соответствии с законодательством.

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

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

Для получения акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя представитель заявителя обращается в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, его территориальный орган.

Для получения решения суда об установлении отцовства представитель заявителя обращается в суд, которым вынесено данное решение.

Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

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) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

**Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:**

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 (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ);

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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 25 и 26 административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 административного регламента;

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

В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

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

Адрес: 669001, п. Усть-Ордынский

ул. Балтахинова, 20

тел./факс 8(39541) 3-12-70, 8(39541) 3-16-97

e-mail: [ehiritmo@irmail.ru](mailto:ehiritmo@irmail.ru)

**Время приема с 9:00 до 17:00 часов понедельник-пятница**

|  |
| --- |
| Мэру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (день, месяц, год рождения)

разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью)

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

(день, месяц, год рождения)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или представителя заявителя) |