

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА"**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию указанной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста" (далее - муниципальная услуга) являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Ширинский район, желающие вступить в брак ранее достижения брачного возраста (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в управлении образования администрации муниципального образования Ширинский район (далее - Управление) по адресу: с. Ширы, ул. Октябрьская, д. 75, кабинет N 220, в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00;

2) по телефону 9-14-55;

3) путем направления письменного обращения в Управление почтовым отправлением;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на сайте администрации муниципального образования Ширинский район <http://shiranet.ru/> ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления письменного обращения в Управление по адресу электронной почты: shira_uo2@mail.ru

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в Управлении (кабинет 220) с использованием информационного стенда. Информационный стенд оборудуется в доступном для ознакомления месте. На информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты Управления;

2) номера телефонов работников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 3) график работы Управления, предоставляющего муниципальную услугу, время приема Заявителей, время выдачи документов;
- 4) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 9) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 11) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.3.5. Разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги даются работником Управления по телефону в соответствии с графиком работы, а также письменно почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, в том числе с использованием сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования Ширинский район.

Информация о месте нахождения Управления: с.Шира, ул. Октябрьская, дом 75, кабинет N 220.

Почтовый адрес для направления обращений: 655200, с.Шира, ул. Октябрьская, дом 75.

Номер телефона: 9-14-55.

Электронный адрес для направления обращений: shira_uo2@mail.ru

Официальный сайт Управления: . <http://shiranet.ru/>

График работы Управления: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные.

Часы работы для приема Заявителей, для получения консультации в Управлении, специалист которого непосредственно осуществляет рассмотрение заявлений: понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 11.30.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- 2) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги регламентируют следующие правовые акты:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17 от 27.01.1996 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства РФ, № 47, 24.11.1997, ст. 5340.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст.4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Устав муниципального образования Ширинский район («Муниципальный вестник, № 28»)(приложение к газете «Ширинский вестник», 16.08.2012, № 139-143).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению Заявителем самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Управление:

- 1) **заявление** (далее - запрос), в котором Заявителем должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на вступление в брак ранее достижения брачного возраста, по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Регламенту;
- 2) копию паспорта Заявителя;
- 3) копию свидетельства о рождении Заявителя;
- 4) **заявление** лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетней(им), по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Регламенту;
- 5) копию паспорта лица, желающего вступить в брак с Заявителем.

В случае, если наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигшим брачного возраста, может быть подтверждено документами, то Заявителем также представляются такие документы (медицинская справка о беременности, копия свидетельства о рождении общего ребенка, справка о призыве на срочную военную службу будущего супруга Заявителя, документы, подтверждающие отъезд будущего супруга (супруги) в длительную командировку, заявление родителей (законных представителей) Заявителя, иные документы).

При представлении копий Заявителю необходимо при себе иметь оригиналы указанных выше документов, если представленные им копии в установленном порядке не заверены.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся Заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие Заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Документы представляются в Управление Заявителем лично или через единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.8. 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 Республики Хакасия, муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

1) с [запросом](#) обратилось лицо, которое не может быть Заявителем в соответствии с настоящим Регламентом;

2) отсутствуют уважительные причины для выдачи Заявителю разрешения на вступление в брак;

3) установлены обстоятельства, препятствующие заключению брака;

4) заявление по форме не соответствует [приложению N 1](#) или к заявлению не приложены документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента;

5) представлены документы, не соответствующие требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, или документы с недостоверными сведениями;

6) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче [запроса](#) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет до 15 минут.

2.14. Срок регистрации [запроса](#) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

[Запросы](#), представленные в Управление Заявителем, регистрируются (присваивается входящий номер) в срок, не превышающий 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается информация, указанная в п. 1.3.4 настоящего Регламента.

Места для ожидания в очереди на представление **запросов** или получение ответов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения **запроса** оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.2. Помещения приема Заявителей должны:

1) быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы;

2) соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления с Заявителями;

3) соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.15.3. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение Заявителям с ограниченными возможностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в короткие сроки;

2) различные способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги (посредством личного обращения в Управление, по телефону либо путем направления **запроса** в письменной форме посредством почтового отправления, с использованием сети Интернет).

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) высокая культура обслуживания Заявителей;

3) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге с использованием сети Интернет, на официальном сайте администрации муниципального образования Ширинский район (<http://shiranet.ru/>), на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявитель может скачать форму **запроса** в электронной форме на официальном сайте Управления, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

1) обращение Заявителя;

2) прием документов для получения разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, их регистрация;

3) изучение документов на соответствие требованиям настоящего Регламента и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, или о подготовке отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;

4) подготовка проекта постановления администрации муниципального образования Ширинский район "О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста" или проекта отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста;

5) выдача Заявителю постановления администрации муниципального образования Ширинский район о выдаче разрешения на вступление в брак или направление (вручение) Заявителю письменного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление.

3.3. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется работником Управления, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 20 минут.

Работник Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность Заявителя;

3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня документов;

4) сверяет копии документов с оригиналами.

3.4. После проверки представленных Заявителем документов на их соответствие требованиям настоящего Регламента работник Управления, уполномоченный принимать документы, осуществляет регистрацию документов, представленных для получения муниципальной услуги. Регистрация осуществляется в течение 20 минут.

3.5. После регистрации документов работник Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, изучает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

3.6. В случае принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, работник Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального образования Ширинский район "О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста".

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, работник Управления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста. Подготовленные проекты передаются на согласование и подписание. Данная административная процедура осуществляется в течение 15 дней.

3.7. После подписания постановление администрации муниципального образования Ширинский район о выдаче разрешения на вступление в брак выдается лично Заявителю. Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак вручается Заявителю лично или направляется по почте. Данная административная процедура осуществляется в течение 4 дней.

3.8. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является наличие уважительных причин для вступления в брак.

3.9. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.10. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, осуществляется руководителем Управления, уполномоченными им специалистами.

Текущий контроль осуществляется непрерывно в течение всего времени предоставления услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление услуги.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений Главы муниципального образования Ширинский район.

4.3. Периодичность плановых проверок не может быть реже одного раза в три года.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям Регламента и действующего законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок составляется акт.

4.6. В случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверки должностное лицо определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений, с указанием срока исполнения.

4.7. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель, работники Управления в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения возможности получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих Управления.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации [запроса](#) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, наименование должностного лица или работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Ширинский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию муниципального образования Ширинский район.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал [запрос](#) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб совпадает с временем предоставления муниципальной услуги. Прием жалоб в администрации муниципального образования Ширинский район осуществляется в приёмной в часы работы администрации муниципального образования Ширинский район.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление или Администрацию муниципального образования Ширинский район, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление по письменному [запросу](#) Заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.11. Ответ на жалобу не дается 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) отсутствие в обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, нарушений требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Хакасия, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.12](#) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. При удовлетворении жалобы Управление 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.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (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.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, администрацией муниципального образования Ширинский район в случае подачи жалобы на имя Главы муниципального образования Ширинский район.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, не
достигшим брачного возраста"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ
В БРАК ЛИЦАМ, НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА

Руководителю управления образования
Администрации муниципального образования
Ширинский район

от _____

(ФИО полностью)
зарегистрированного(ой) по адресу: Ширинский
район,

дата рождения _____
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

(кем, когда)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак ранее достижения
брачного возраста с

(ФИО, дата рождения лица, с которым Заявитель желает вступить в брак)
в связи с

(указываются уважительные причины для выдачи разрешения на
вступление в брак)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

и т.д.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, не
достигшим брачного возраста"

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ЛИЦА, ЖЕЛАЮЩЕГО (ЕЙ) ВСТУПИТЬ В БРАК
С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕЙ (ИМ)

Руководителю управления образования
администрации муниципального образования
Ширинский район

от _____

_____ (ФИО полностью)
зарегистрированного (ой) по адресу: Ширинский
район,

_____ дата рождения _____
_____ паспорт серия _____ номер _____
_____ выдан _____

_____ (кем, когда)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вступление в брак со мной ранее достижения
брачного возраста несовершеннолетней (му)

_____ (ФИО, дата рождения несовершеннолетней (го))

в связи с _____

_____ (указываются уважительные причины для выдачи разрешения на
вступление в брак)

Дата _____ Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА"

