

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 февраля 2015 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 59**

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста шестнадцати лет»***

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е. П. Акимов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним  
гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставление муниципальной услуги.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетними гражданами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

1.2. Сведения о заявителе.

Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет» предоставляется Администрацией Раздольненского района в лице отдела по делам несовершеннолетних и защиты их прав (далее – Отдел).

1.3.1. Место нахождения Отдела: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул.Ленина, д.5.

Юридический и почтовый адрес: 296200, Республика Крым, Раздольненский район, пгт. Раздольное, ул.Ленина, д.5.

1.3.2. Приёмные дни: еженедельно понедельник, среда, четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.3. Ответственным лицом за предоставления муниципальной услуги является начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Телефон для справок и консультации: тел, факс: (0653) 91533.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте Администрации;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. На информационных стендах в здании Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданами, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Отдел, уполномоченный на организацию предоставления муниципальной услуги, является Отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с отделом ЗАГС Администрации Раздольненского района.

2.2.3. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения Администрации Раздольненского района о вступлении в брак несовершеннолетним гражданам;
- мотивированный отказ на вступление в брак несовершеннолетним гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления запроса в отдел, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято через 3 дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление несовершеннолетнего (приложение 1);
- 2) заявление–согласие родителей или другого законного представителя несовершеннолетнего (приложение 2)
- 3) паспорта заявителей;
- 4) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- 5) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.).

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, без сокращения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- отсутствие особых обстоятельств, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- регистрация по месту жительства заявителя за пределами Раздольненского района;
- не достижение заявителем возраста 16 лет.

2.10. 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.

2.10.1 Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет 3 места.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом 1.3.4. административного регламента,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - 20 минут;

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Раздольненского района;

2.16.1.2. размещена на сайте Администрации;

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта распоряжения Администрации Раздольненского района о вступлении в брак несовершеннолетних граждан или подготовка письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.1.4. Выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним гражданам либо письменного мотивированного отказа.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в отдел, предоставляющий муниципальную услугу;

- по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры при подаче документов заявителем является начальник отдела, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов;

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6., 2.7. административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7. административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заведующий Отделом в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).



3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.4.1. о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину;

3.4.4.2. об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.4.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.4.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет главе Администрации Раздольненского района оформленный проект распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомление об отказе на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в целях рассмотрения и подписания.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры 10 дней со дня представления заявления в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации Раздольненского района распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина или уведомление об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину, со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.

3.5. Выдача заявителю распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник Отдела.

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует постановление на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю распоряжения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю распоряжения о разрешении на вступление в брак

несовершеннолетнему гражданину или уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации Раздольненского муниципального района по социальным вопросам, курирующий данное направление.

4.2. Порядок 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются нормативным актом Администрации Раздольненского района.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие отдела, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане имеют право направлять в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) решений, принятых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Отдел администрации, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3 Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющую муниципальную услугу, подается главе администрации Очерского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в отдел , предоставляющий муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.6. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.6.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.3. Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок, составляющий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок, составляющий 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы организация, предоставляющая муниципальную услугу, 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, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

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

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в организации,

предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанной информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

**Заместитель Главы Администрации  
Раздольненского района**

**О.В. Ломоносова**





Главе администрации  
Раздольненского района  
Е.П. Акимову

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя)

согласна на вступление в брак моей дочери (моего сына) \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жениха (невесты))

проживающим (ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
проживающим по адресу:  
\_\_\_\_\_

в связи с

К заявлению прилагаются следующие документы:

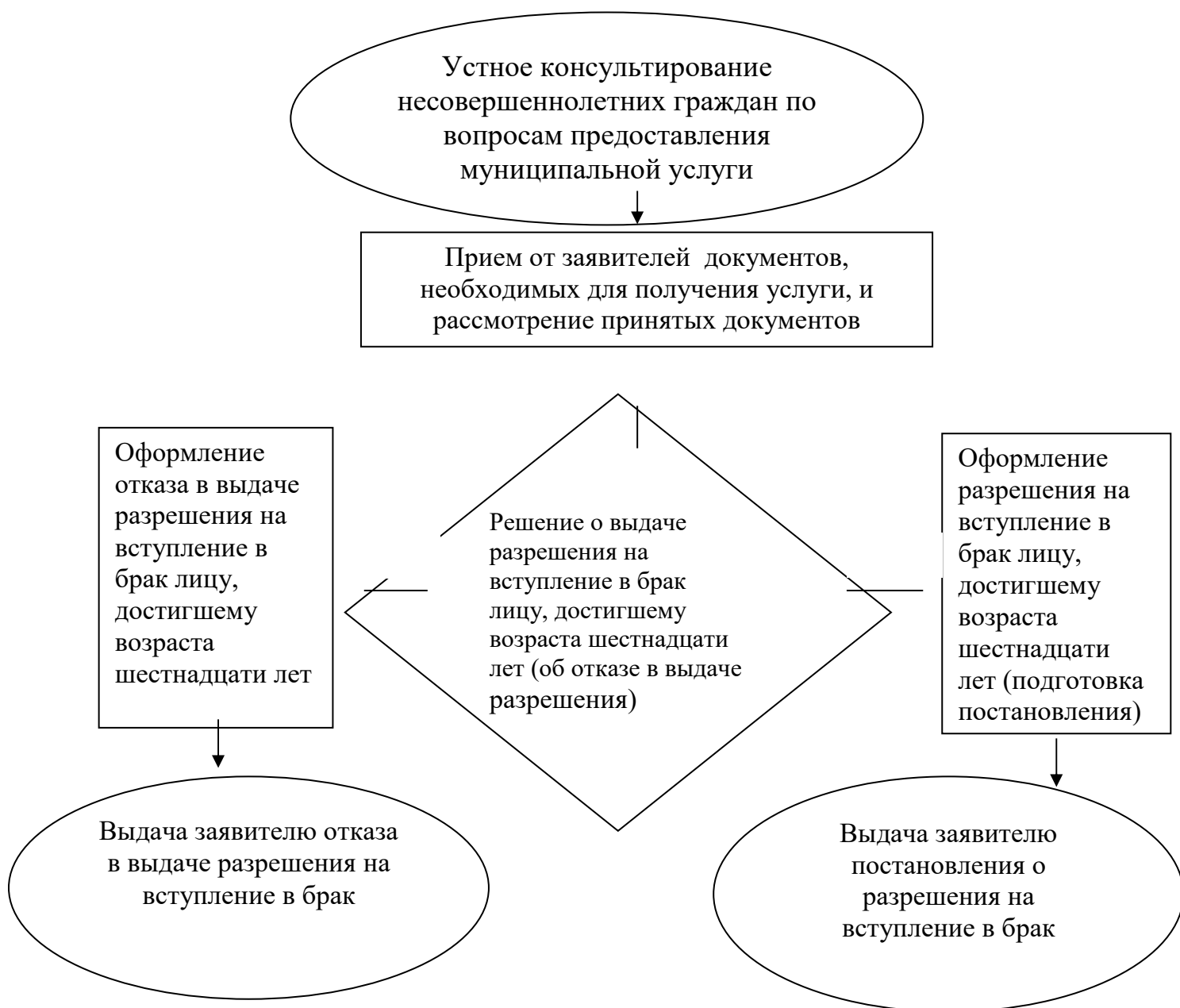
- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетними**  
**лицами, достигших возраста шестнадцати лет»**



Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак  
несовершеннолетним  
лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2015 года

пгт. Раздольное

№ \_

***О разрешении на вступление в брак***

Руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании заявления ФИО, год рождения, адрес проживания и документа подтверждающего уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Разрешить несовершеннолетней ФИО, дата рождения, вступить в брак с ФИО, дата рождения, снизив брачный возраст на (указать количество дней (месяцев)).
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль по выполнению постановления возложить на заместителя главы Администрации Раздольненского района Ломоносову О.В.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**