



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.02.2025**

**с. Новобирилюссы**

**№ 88**

Об утверждении административного регламента администрации Бирилюсского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент администрации Бирилюсского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальной сфере Е.К. Сивакову

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

И.п. главы района

А.И. Желонкин

Приложение  
к постановлению  
администрации района  
от 06.02.2025 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,  
достигшим возраста 16 лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации Бирилюсского района Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Бирилюсского района Красноярского края, связанные с предоставлением администрацией Бирилюсского района Красноярского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители) и проживающие на территории Бирилюсского района Красноярского края.

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией Бирилюсского района Красноярского края муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Бирилюсского района Красноярского края создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирилюсского района Красноярского края.

2.2.2. Структурным подразделением Управления образования администрации Бирилюсского района Красноярского края.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.3.1. Принятие решения о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется постановлением администрации Бирилюсского района Красноярского края;

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется мотивированным ответом об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в заявлении.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – заявление) и составляет не более 14 рабочих дней.

2.4.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.4.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Семейным кодексом Российской Федерации;

2.5.4. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.5.5. Устав Администрации Бирилюсского района Красноярского края;

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и второго лица, вступающего в брак;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий место жительства на территории администрации Бирилюсского района Красноярского края (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для снижения брачного возраста (справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.6.3. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

2.6.4. Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств

#### **2.7. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги».**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

2.7.1.1. если в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2.7.1.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.7.1.3. заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) заявления, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.7.3. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги».**

2.8.1. Обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

2.8.2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.**

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух дней.**

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.7. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.12.7.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.7.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2.12.7.3. размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.7.4. допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.7.5. оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.12.7.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.7.7. при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг** качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

2.13.1. срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

2.13.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Бирилюсского района Красноярского края;

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) заявления:

3.2.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.67. настоящего Административного регламента, от заявителя либо иного лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения управления образования администрации Бирилюсского района (далее - должностное лицо).

3.2.3. После проверки заявления и документов уполномоченным должностным лицом заявление и документы в тот же день передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот.

3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

3.2.4.1. Проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие перечню, указанному в 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.4.2. Сличение копий документов с оригиналами;

3.2.4.3. Прием документов от заявителя.

3.2.5. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо отдела по социальной работе уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя уполномоченное должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня приема заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом управления образования администрации Бирилюсского района, уполномоченным на рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо).

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо, получив заявление:

3.3.2.1. Анализирует заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента. При этом уполномоченное должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию Бирилюсского района Красноярского края для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Бирилюсского района Красноярского края;

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.4. Направляет в установленном порядке заявление, проект постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации Бирилюсского района Красноярского края для принятия решения с учетом обеспечения прав и интересов заявителя;

3.3.2.5. Обеспечивает передачу постановления администрации Бирилюсского района Красноярского края или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот для присвоения регистрационного номера.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

3.3.4.1. Постановление администрации Бирилюсского района Красноярского края о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3.3.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителя. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов. При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Бирилюсского района Красноярского края.

3.4. Информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации Бирилюсского района Красноярского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, которые заявитель указывает в заявлении.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления администрации Бирилюсского района Красноярского края или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием (получение) заявления.

3.5.2. Постановление администрации Бирилюсского района Красноярского края о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается уполномоченным должностным лицом заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги, постановление администрации Бирилюсского района Красноярского края о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным должностным лицом заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат):

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается дубликат постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо дубликат письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию Бирилюсского района Красноярского края заявление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

3.6.3. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.4. Специалист администрации, ответственный за прием (получение) и

регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.6.6. Срок выдачи дубликата - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.7.1. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, является заявление, направленное заявителем в администрацию Бирилюсского района Красноярского края или в многофункциональный центр (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

3.7.3. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель Управления образования. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бирилюсского района путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и дошкольных учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.7. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.8. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.10. Персональная ответственность Специалиста и руководителей дошкольных учреждений, а также документоведа МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Управления образования и руководителей дошкольных учреждений.

4.12. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.13. Осуществление общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений.

1. Целями общественного контроля являются:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами местного самоуправления;

3) общественная оценка деятельности органов местного самоуправления, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

2. Задачами общественного контроля являются:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования, дошкольных учреждений, документоведов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к руководителям дошкольных учреждений, руководителю Управления образования либо Главе Администрации Бирилюсского района.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

«а) жалоба на требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1.3. Поступившая Жалоба должна быть рассмотрена не позднее 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Жалоба Заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя Главы Администрации Бирилюсского района.

Информация о месте приема Главой Администрации Бирилюсского района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в должностному лицу

в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению;

- если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

## Форма заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого заявителем

Главе района  
от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(дата рождения полностью)  
проживающего (ей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, дата рождения полностью) в связи с \_\_\_\_\_ (указывается  
причина для вступления в брак)

Приложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия,  
имя, отчество) настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку своих  
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-  
ФЗ «О персональных данных», необходимых для принятия решения о разрешении на  
вступление в брак. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

## Форма заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого законным представителем заявителя

Главе района

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения полностью) проживающего (ей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью) с \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, дата рождения полностью) в связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак) По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для принятия решения о разрешении на вступление в брак.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

## Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Главе района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата

В связи с \_\_\_\_\_ (указывается причина получения дубликата) прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_ (постановление администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

## Форма заявления об исправлении опечаток (ошибок)

Главе района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** об исправлении опечаток (ошибок), допущенных при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги, и прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Результат прошу направить одним из следующих способов: МФЦ \_\_\_\_\_;  
по электронной почте: \_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.