



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 218
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
но не достигшим совершеннолетия»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической

газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район» Н.В. Менячихину.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В.Г.Губаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия »**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее – регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

Регламент включает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, устанавливает формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район» (далее - управление) - отделом опеки и попечительства (далее - отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории МО «Зеленоградский район», имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста; граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, зарегистрированными по месту жительства на территории МО «Зеленоградский район».

1.4. Сведения о месте нахождения, графике работы управления и отдела, контактные телефоны, адреса электронной почты, сведения о графике работы сообщаются по телефону, размещаются на сайте, а также размещаются непосредственно в помещении управления, посредством приема граждан:

Официальный сайт администрации МО «Зеленоградский район»: www.zelenogradsk.com , адрес электронной почты управления (E-mail): tinat1952@baltnet.ru с использованием средств телефонной связи тел. 8-401-50-3-26-30, 8-401-50-3-29-97.

Местонахождение отдела и управления:

адрес: 238530 Калининградская обл., г.Зеленоградск, ул.Ленина, 1;

график работы отдела: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

прием граждан:

вторник с 9.00 до 13.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 13.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

- в устной форме или через законного представителя;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- через Интернет–сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) муниципальной услуги находится представленный ими пакет документов.

1.6. Информирование о правилах предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в управлении на информационном стенде, в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

Телефон отдела управления, ответственного за прием, регистрацию и выдачу документов: (8-40150 3-26-30).

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются лично в отдел, в письменном виде, через Интернет, по телефону.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, отдела, в который необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе управления, отдела;
- об адресе электронной почты управления;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

1.7.1. Информирование заявителей в отделе осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- взаимодействия специалистов отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации

МО «Зеленоградский район», на информационных стендах, размещенных в помещениях управления.

1.7.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом управления. Письменный ответ на обращения и на обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением непосредственно отделом.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем оформляется постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» «О разрешении регистрации брака до 18 лет»;

- выдача заявителю постановления;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем оформляется мотивированное письмо об отказе в предоставлении услуги на бланке письма администрации муниципального образования;

- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 №348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Заявление несовершеннолетнего (приложение № 1 к Административному регламенту),

2.6.2. Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним с просьбой дать разрешение на вступление в брак (приложение № 2 к Административному регламенту).

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

2.6.3 документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил и другие);

2.6.4 Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.5. Оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя,

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.3, 2.6.4., 2.6.5 предоставляет заявитель.

2.8. Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.9. Заявление может быть подано в отдел.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 мин.

2.13. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в приемной администрации в журнале регистраций, который ведется на бумажном носителе.

2.14. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность консультаций составляет не более 30 мин., ответ на телефонный звонок не более 10 мин.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю написать заявление.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в управление оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения управления

В помещении управления отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым требованиям.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.16. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- текст настоящего регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к Административному регламенту);
- образец заполнения заявления несовершеннолетним (приложение № 1 к Административному регламенту);
- образец заполнения гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение № 2 к Административному регламенту);
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты отдела, управления, адрес официального сайта органа местного самоуправления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении муниципальной услуги, размещаются в помещении управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Аналогичная информация размещается на Интернет сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- устное информирование заявителей при их личном обращении в управление;

- прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- подготовка проекта постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - проект постановления);

- выдача постановления;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги - выдача письменного уведомления об отказе.

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении услуги.

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 30 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.5. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Начальник управления в течение одного рабочего дня с момента передачи в управление заявления определяет ответственного за подготовку проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Специалист отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект постановления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги и не позднее 20 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на согласование начальнику управления.

3.8. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления.

На основании заявления и приложенных к нему документов специалист отдела готовит проект постановления в течение 5 рабочих дней со дня направления ему документов в работу. Затем специалист отдела передает проект постановления на визирование начальнику управления.

Начальник управления рассматривает проект постановления в течение одного рабочего дня и направляет его на визирование в порядке, установленном правовыми актами главы администрации.

Подписанный проект постановления регистрируется специалистом управления делопроизводства администрации в день его подписания и передается специалисту отдела.

Срок исполнения указанной процедуры - 24 рабочих дня.

3.9. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги специалистом отдела и подготовка им мотивированного письма об отказе в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование начальнику управления.

Мотивированное письмо об отказе в предоставлении услуги оформляется на бланке письма администрации муниципального образования, к которому прилагаются документы, на основании которых оно было подготовлено и передается на подпись заместителю главы администрации МО «Зеленоградский район», курирующему управление (далее - заместитель главы администрации).

Заместитель главы администрации рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения заместитель главы администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

В случае возврата заместителем главы администрации документов специалист управления в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.10. Копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, или его уполномоченному представителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, либо направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.11. Заявитель имеет право обратиться в управление с заявлением о предоставлении услуги и направить документы в электронной форме.

В этом случае управление обязано обеспечить осуществление приема и рассмотрения заявления о предоставлении услуги в форме электронного документа.

По желанию заявителя копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении услуги могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

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

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления) и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления, но не чаще одного раза в два года.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником управления в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

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

4.9. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.11. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.12. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации, имеют право запросить и получить, а должностные лица управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия), решения должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц отдела:

- начальнику отдела;
- начальнику управления;
- заместителю главы администрации;
- главе администрации.

5.3. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной и письменной форме.

В письменной жалобе гражданин указывает: свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны направить ответ, суть жалобы, дата, подпись.

5.5. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.6. В исключительных случаях начальник управления продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по адресам и номерам телефонов, содержащимся в регламенте.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.19. Решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Главе МО «Зеленоградский район» (Ф.И.О.)	
Начальнику управления образования (Ф.И.О.)	
от Ф.И. О.	
Адрес места жительства (пребывания): индекс	
паспорт: серия	№
кем выдан _____	
дата выдачи _____	
дата рождения заявителя _____	
адрес и телефон фактического места проживания _____	

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак возрасте ___ лет _____
месяцев с гражданином (гражданкой):

_____,
(Ф.И.О)

проживающим (ей) по адресу: _____,
в связи с

_____ (указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

 Главе МО «Зеленоградский район»
 (Ф.И.О.)

 Начальнику управления образования
 (Ф.И.О.)

 от _____

 Ф.И. О.

 Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

 паспорт: серия _____ № _____
 кем выдан _____

 дата выдачи _____

 адрес и телефон фактического места проживания _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас снизить брачный возраст несовершеннолетней
 (ему) _____,
 (Ф.И.О., дата рождения)
 проживающей (-ему) по адресу: _____,
 для вступления со мной в законный брак в связи с
 _____.

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность
- 2) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак
- 3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

" _____ " _____ 20 ____ г.

 (подпись)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим
совершеннолетия »

