



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2016

№ 170-П

«Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководствуясь статьями 18, 21 Устава Большеулуйского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Большеулуйского района от 15.07.2011 № 203-п «Об утверждении Административного регламента администрации Большеулуйского района Красноярского края по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему», «Выдача разрешения на вступление в брак»

2. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела образования администрации Большеулуйского района Межову А.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Большеулуйского района

С.А. Любкин

**Административный регламент
администрации Большеулуйского района Красноярского края по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение фамилии, имени
несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Большеулуйского района по предоставлению муниципальных услуг «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему и разрешения на вступление в брак» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления.

1.2. Создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

1.3. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги. Муниципальные услуги предоставляются непосредственно органом опеки и попечительства администрации Большеулуйского района (далее – органом опеки и попечительства).

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальных услуг

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» являются:

- принятие решения об изменении фамилии несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об изменении имени несовершеннолетнему ребенку;

- принятие решения об отказе в разрешении изменения имени (фамилии) несовершеннолетнему ребенку.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак»:

- принятие решения о вступлении брак несовершеннолетнего гражданина;

- принятие решения об отказе в разрешении вступить в брак несовершеннолетнему гражданину.

Процедура предоставления муниципальных услуг завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжения администрации Большеулуйского района об изменении фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку;

- распоряжения администрации Большеулуйского района о вступлении в брак.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг.

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Большеулуйский район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак» являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальных услуг «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему» «Выдача разрешения на вступление в брак»

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;

- по письменному запросу на адрес электронной почты органа опеки и попечительства»,

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования Большеулуйский район;

- на информационном стенде органа опеки и попечительства.

2.1.3. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органа опеки и попечительства, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

2.1.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

2.1.10. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальных услуг.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальных услуг предоставляются специалистами органа опеки и попечительства.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник- пятница с 9 час.00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Адрес: Красноярский край, Большеулуйский район, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в орган опеки и попечительства обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих изменению фамилии, имени несовершеннолетнему ребенку.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.7.1. Информация о режиме работы органа опеки и попечительства размещается на двери кабинета, где располагается отдел.

2.7.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.7.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.7.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.7.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.7.8. Помещения для приема заявителей (их представителей) размещаются по возможности на нижних этажах зданий Администрации с отдельным входом.

Орган ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- выделение на автостоянке не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и с нарушениями опорно - двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения.

2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетнему»

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (-го);
- справка о составе семьи;
- заявление родителей несовершеннолетней(го) о разрешении изменения фамилии (имени) несовершеннолетнему ребенку;
- заявление от несовершеннолетней (ого), достигшего возраста 10 лет о

согласии на изменение фамилии (имени);

- копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го);

- справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

- решение суда о лишении родительских прав второго родителя;

- решение суда о признании второго родителя недееспособным;

- предоставление документов, подтверждающих уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

- невозможности установления места нахождения второго родителя.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.9. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак»

- заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (приложение № 1);

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение №2);

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка;

- справка о фактически, сложившихся брачных отношениях.

Граждане, выразившие желание написать заявление о понижении брачного возраста, должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение предоставленных документов;

- подготовка распоряжения о разрешении изменения фамилии(имени) несовершеннолетнему ребенку;

- выдача разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением с

комплексом документов, необходимых для подготовки распоряжения об изменении фамилии (имени) несовершеннолетнего ребенка в орган опеки и попечительства.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.9. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистами органа опеки и попечительства принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Главный специалист органа опеки и попечительства, поручает сотруднику отдела, уполномоченному на производство по заявлению, подготовку проекта разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Сотрудник органа опеки и попечительства, уполномоченный на производство по заявлению передает проект распоряжения на согласование.

3.3.5. После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе Большеулуйского района.

3.3.6. После подписания Главой Большеулуйского района постановление регистрируется.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте составляет 14 рабочих дней.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальных услуг, осуществляется начальником органа опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Большеулуйского района.

В отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Большеулуйского района:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 11;

- по электронной почте: ului@krasmail.ru

В отношении иных должностных лиц, жалоба может быть подана как в администрацию Большеулуйского района, так и в отдел образования:

- по адресу: 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, пер. Школьный, 3;

- адрес электронной почты: buuo@krasmail.ru

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Разрешение на вступление
в брак»

Главе Большеулуйского района

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 200_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней
(-ему) дочери (сыну) _____

(Ф.И.О., года рождения)

учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

« _____ » _____ 20 ____ год

ПОДПИСЬ

Заявление написано в присутствии специалиста
органа опеки и попечительства

Ф.И.О.

Входящий № _____ от _____ 200_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Разрешение на вступление
в брак»

Главе Большеулуйского района

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
«_____» _____ 20__ года
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые
обстоятельства, так как я

«__» _____ 20__ год _____

ПОДПИСЬ

Заявление написано в присутствии специалиста
органа опеки и попечительства

Ф.И.О.

Входящий № _____ от _____ 20__ года