РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»

АДМИНИСТРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.06. 2015 г. № 48-п с.Могоенок

«Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

вступление в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Могоенок»,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Могоеновском вестнике».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального

образования «Могоенок» М.П.Клименков

Приложение к постановлению главы

«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет»

от 17.06.2015 № 48-п

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  
  
 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Могоенок» (далее – администрации Поселения), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия администрации с заявителями, учреждениями и организациям при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Поселения.  
 1.2. Предмет регулирования Административного регламента.  
1.2.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, который разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги, устанавливает порядок, стандарт предоставления Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.  
 1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:  
- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;  
- Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Поселения, - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований»;  
- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги;  
- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении Муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления Муниципальной услуги;  
- административное действие - предусмотренное Административным регламентом действие должностного лица в рамках предоставления Муниципальной услуги;  
- должностное лицо - лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.  
 1.4. Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации;  
Семейным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».  
 1.5. Круг заявителей:  
- заявителями на предоставление Муниципальной услуги могут выступать несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства в МО «Могоенок», достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия.  
 1.6. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги.  
1.6.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:  
- место нахождения:  Иркутская область Аларский район с. Могоенок ул. Лесная, 1д.  
1.6.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
Вторник – четверг с 10.00 до 12.00;  
Телефон администрации Поселения 89086559692.  
Адрес электронной почты: garifulinadg@mail.ru  
1.6.3. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на интернет-сайте администрации Поселения МО «Могоенок».  
1.6.4. При информировании заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:  
- категории заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги;  
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Муниципальной услуги;  
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.  
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.  
Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде:  
- индивидуального информирования;  
- публичного информирования.  
Информирование проводится в форме:  
- устного информирования;  
- письменного информирования.  
Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления Муниципальной услуги на их индивидуальные устные и письменные обращения осуществляется специалистами администрации Поселения.  
Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:  
- непосредственно в администрации;  
- по почте (по письменным обращениям граждан);  
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  
- на официальном сайте администрации МО «Могоенок».  
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.  
При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.  
Публичное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Поселения, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.  
  
 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
  
 2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».  
 2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.  
2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет администрация Поселения.  
 2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:  
- выдача заявителям разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;  
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги.  
 2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги.  
2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации в администрации Поселения.  
2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.  
2.4.3. Выдача постановления администрации Поселения «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.  
2.4.4. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги доводится до лиц, достигших возраста 16 лет, в течение трех дней со дня подачи заявления.  
 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:  
а) письменное заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 1). В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак;  
б) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста 16 лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 2).  
Заявление должно содержать:  
- фамилию, имя, отчество заявителя;  
- почтовый адрес, номер телефона;  
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;  
- личную подпись заявителя;  
- дату написания.  
Заявление подается в двух экземплярах.  
в) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:  
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего(ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним(ей));  
- копия документов, удостоверяющих личность заявителей (паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);  
- справка о наличии беременности (при наличии);  
- справка о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка);  
- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);  
- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;  
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;  
- копии иных документов, подтверждающих у заявителя наличие уважительных документов для вступления в брак.  
Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.  
В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя.  
 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:  
1) недостижение лицами возраста 16 лет (ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации);  
2) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, подписи, почтового адреса заявителя либо адреса его электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;  
3) отсутствие регистрации по месту жительства на территории Поселения у обоих заявителей;  
4) невозможность прочтения заявления, содержание в нем нецензурных либо оскорбительных выражений;  
5) непредставление документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента.  
 2.7.  Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
 2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.  
 2.9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в администрацию Поселения.  
 2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:  
- рабочие места оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги;  
- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.  
На информационном стенде размещаются следующие сведения:  
- настоящий Административный регламент;  
- формы заявлений;  
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  
- график приема граждан.  
 2.11. Показатели качества Муниципальной услуги:  
1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении Муниципальной услуги;  
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.  
 2.12. Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги:  
1) открытость и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на сайте администрации Поселения;  
2) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.  
 2.13. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:  
2.13.1. Услуга в электронной форме не представляется.  
  
3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ  
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ  
  
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.  
Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием документов от заявителей;  
- экспертиза представленных документов;  
- выдача разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).  
 3.1. Прием документов от заявителей;  
Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, лично, через законного представителя или по почте, в электронной форме в администрацию Поселения.  
В случае, если документы направляются по почте, копии направляемых документов должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.  
Должностное лицо:  
1) проверяет правильность заполнения заявлений и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителей;  
2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;  
3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально;  
4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;  
5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, отказывает заявителям в приеме документов, устно объясняет причину отказа. На этом предоставление Муниципальной услуги прекращается;  
6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителей о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет им содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителей устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, возвращает им заявление и представленные ими документы. На этом предоставление Муниципальной услуги прекращается.  
Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  
Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 20 минут.  
При наличии полного комплекта документов заявление регистрируется.  
Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.  
 3.2. Основанием для начала процедуры экспертизы является наличие зарегистрированного заявления с документами.  
Специалист администрации Поселения устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.  
Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 минут.  
Если по итогам экспертизы представленных документов невозможно сделать однозначный вывод о предоставлении Муниципальной услуги, специалист администрации Поселения направляет соответствующие запросы в компетентные организации с обязательным информированием об этом заявителя.  
 3.3. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения) является соответствие (несоответствие) документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента и отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.  
В случае положительного заключения о возможности заявителя получить разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист администрации Поселения готовит проект постановления, передает его на подпись главе Поселения.   
Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 5 дней.  
В случае отрицательного заключения о возможности заявителя на получение разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист администрации Поселения готовит проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения.  
Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче разрешения на вступление в брак.  
Уведомление подписывается главой Поселения.  
Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.  
  
 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
  
 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.  
4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя:  
а) проведение правовой экспертизы проектов решений. Результатом экспертиз является подписание проектов;  
б) проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.  
4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Поселения.  
 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.  
4.2.1. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании плана проверок соблюдения и исполнения требований Административного регламента, утвержденного администрацией Поселения.  
4.2.2. Периодичность плановых проверок устанавливает глава Поселения.  
4.2.3. Результаты плановых проверок оформляются в виде акта о результатах проведенной проверки.  
4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются обращения, жалобы заявителей.  
4.2.5. В рамках внеплановых проверок осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц администрации Поселения.  
4.2.6. Плановые и внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами администрации Поселения.  
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.  
4.3.1. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей в ходе предоставления Муниципальной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  
 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны организаций.  
4.4.1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов администрации Поселения.  
4.4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4.3. Порядок и формы контроля за исполнением Муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.  
  
 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
 И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
 МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ  
  
 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела и решений, принятых ими при исполнении Муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.  
Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении Муниципальной услуги, и решений, принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги в следующих случаях:  
5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.  
5.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.  
5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.  
5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом.  
5.1.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  
 5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу в письменном или электронном виде.  
 5.3. При обращении заявителей в письменной или электронной форме жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.  
 5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе), обращении в электронной форме  в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  
В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.  
 5.5. Основания для оставления обращения заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов:  
Если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица либо фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.  
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация Поселения  вправе оставить такое обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.  
Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу поставленных вопросов в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Поселения вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  
Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  
Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.  
 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.   
 5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об исполнении Муниципальной услуги и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения Муниципальной услуги, которые повлекли за собой обращение (жалобу) заявителя.  
Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.  
 5.8. Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Приложение № 1  
                                                                                            к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам,  
                                                                                 достигшим возраста 16 лет»  
      
  
                                       Главе  МО «Могоенок»  
                                       от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                (Ф.И.О. гражданина)  
  
                                       дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                       проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                       зарегистрированного(ой) по адресу:  
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
                                 ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
    Прошу разрешить регистрацию брака моей  (моему) несовершеннолетней(ему)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения  
с Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в  связи  с  тем,  что  они  фактически  находятся  в  брачных отношениях и  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                (ожидают рождения ребенка, родился ребенок)  
  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                       подпись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет»  
  
                                       Главе  МО «Могоенок»  
                                       от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                                (Ф.И.О. гражданина)  
  
                                       проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                                       зарегистрированного(ой) по адресу:  
                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                       Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
                                 ЗАЯВЛЕНИЕ  
  
    Прошу  Вас разрешить регистрацию брака мне, несовершеннолетней(ему)\_\_\_\_ года рождения,  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения  в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                    (ожидаем ребенка, родился ребенок)  
  
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                               подпись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста 16 лет»  
  
БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ,  
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»  
  
  
    
 ┌──────────────────────────────────────┐  
 │    Прием документов от заявителей     
 └─────────────────────────────────────┘  
                    \/  
 ┌──────────────────────────────────────┐   ┌──────────────────┐  
 │  Экспертиза представленных документов├──>│  Отказ в выдаче  │  
 └───────────────────┬──────────────────┘   │  разрешения на   │  
                    \/                      │вступление в брак │  
 ┌──────────────────────────────────────┐   └──────────────────┘  
 │Выдача разрешения на вступление в брак│  
 └──────────────────────────────────────┘