

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от 20.02.2014 № 448 (в редакции  
постановлений от 18.08.2014 № 2599,  
от 28.01.2015 № 134, от 10.06.2016  
№ 1542)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетних лиц на территории Сысертского городского  
округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних лиц на территории Сысертского городского округа (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации заключения брака.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет (далее - услуга).

1.2. Услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Сысертского городского округа (далее - Администрация) через отраслевой орган местного самоуправления "Управление образования Администрации Сысертского городского округа" (далее - Управление) и государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр" по предоставлению муниципальных услуг по принципу "одного окна" (далее - МФЦ), исполняющего переданные государственные полномочия.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

1.4. При предоставлении услуги специалисты Управления взаимодействуют с Отделом записей актов гражданского состояния Сысертского района, муниципальными учреждениями службы семьи, управлением здравоохранения,

МФЦ и иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

#### 1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не достигшие восемнадцатилетнего возраста, но не моложе шестнадцати лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Сысертском городском округе.

#### 1.6. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является:

- получение лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, разрешения на вступление в брак (постановление);
- получение отказа в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, в случае принятия решения об отказе в выдаче такого разрешения.

## II. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Управления образования Администрации Сысертского городского округа.

Место нахождения и график работы специалистов Управления образования Администрации Сысертского городского округа: Свердловская область, город Сысерть, улица Быкова, дом 56-1, график работы специалистов и номера контактных телефонов Управления образования Администрации Сысертского городского округа: понедельник - пятница с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут), телефоны: 8 (34374) 7-14-15, 8 (34374) 7-14-08, адрес электронной почты: Sysert\_UO@mail.ru; сайт Сысертского городского округа [www.adm.sysert.ru](http://www.adm.sysert.ru)

#### 2.1.2. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к ответственному сотруднику;
- в письменном виде, направленной почтовой связью на имя Начальника Управления образования Администрации Сысертского городского округа (далее - управление);

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность, своевременность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги, порядок их предоставления.

Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление) в управление.

К заявлению прилагаются документы:

- 1) копии паспортов граждан Российской Федерации - несовершеннолетних заявителей;
- 2) копии паспортов граждан Российской Федерации - законных представителей несовершеннолетнего заявителя;
- 3) копии документов, подтверждающих родство с несовершеннолетним заявителем или полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);
- 4) справка о беременности (при наличии);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);
- 6) копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество и ставит штамп "копия верна".

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Ответственный сотрудник принимает от лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, документы для получения услуги в соответствии с [пунктом 2.1.3.](#) настоящего Административного регламента.

Время ожидания лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, при подаче/получении документов для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, у ответственного сотрудника при подаче/получении документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении услуги доводится до лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в течение пяти дней со дня подачи заявления.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги согласно п. 2.1.3 настоящего Административного регламента;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста (наличие беременности).

#### 2.4. Требования к местам оказания услуги.

Ответственный сотрудник принимает лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, согласно графику приема граждан.

Для ожидания получателями услуги отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, информационными стендами, для ознакомления получателей услуги с образцами заявлений с перечнем документов для предоставления услуги и оснований для отказа предоставления услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления образования Администрации Сысертского городского округа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Услуга по выдаче разрешения на вступление в брак, лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, является бесплатной.

### III. Административные процедуры

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак, лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю разрешения на вступление в брак;
- оформление отказа в предоставлении услуги при наличии оснований.

#### 3.2. Прием и регистрация документов.

Ответственный сотрудник производит прием заявления с приложением документов от лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, в соответствии с [пунктом 2.1.3](#) настоящего Административного регламента.

В ходе приема ответственный сотрудник производит проверку представленных документов, то есть наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.1.3](#) настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. представления лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет, документов, не соответствующих перечню;
2. представление документов не в полном объеме.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, являются:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет (наличие беременности).

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет, настаивает на их рассмотрении, ответственный сотрудник после регистрации заявления начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его на визирование руководителю управления.

### 3.3. Оформление отказа в предоставлении услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении услуги является принятие решения ответственным сотрудником о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им проекта распоряжения руководителя управления об отказе в предоставлении услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

Проект распоряжения об отказе передается на подпись руководителю управления, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Руководитель управления рассматривает проект распоряжения об отказе в предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения руководитель управления визирует отказ или возвращает его на доработку.

Основаниями для возврата документов на доработку могут являться:

- выводы, изложенные ответственным сотрудником в проекте письменного сообщения, противоречие действующему законодательству.

В случае возврата документов, ответственный сотрудник, в зависимости от оснований их возврата, обязан устранить выявленные нарушения.

К проекту распоряжения прилагаются приложенные заявителем документы к обращению.

После подписания руководителем распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заказным письмом заявителю почтой на адрес указанный в письме. Ответственный сотрудник дополнительно уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении (письме) об отказе в предоставлении услуги или по адресу электронной почты, если он указан в заявлении (письме).

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

В случае поступления документов через МФЦ, отказ направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления (на этапе приема);

- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления о разрешении на вступление в брак.

На основании заявления и приложенных к нему документов, ответственный сотрудник, готовит проект постановления о разрешении вступить в брак в течение 5-ти рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими возраста восемнадцати лет. Затем сотрудник передает проект постановления на визирование руководителю управления.

Руководитель управления рассматривает проект постановления о разрешении вступить в брак в течение 3-х рабочих дней, ставит визу. Подготовленный проект согласовывает у Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам, Начальника административно-организационного отдела Администрации Сысертского городского округа, в срок не более 3-х рабочих дней с момента подготовки проекта постановления и направляет на подпись Главе Сысертского городского округа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания постановления ответственный сотрудник регистрирует путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых решений и выдает заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним с указанием даты и номера исходящего документа.

Постановление может быть направлено в МФЦ для выдачи заявителю, если заявитель для предоставления муниципальной услуги обратился в МФЦ.

#### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

1. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется Начальником Управления образования.

2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным сотрудником действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников Управления образования;

5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и

внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

6. Периодичность осуществления контроля, состав комиссии, сроки проведения проверок соответствия деятельности ответственного сотрудника требованиям настоящего Регламента, устанавливается начальником Управления образования.

7. По результатам проверки Управление образования готовит акт проверки, по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности допустившего нарушение требований Регламента.

8. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления услуги**

9. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о выдаче разрешения на вступление в брак;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учёта заявителей;

10. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Управления образования, предоставляющего услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, и их

должностных лиц могут быть обжалованы в вышестоящие органы местного самоуправления, органы государственной власти или в суд.

12. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

13. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

14. Действия (бездействие), ответственного специалиста, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику Управления образования.

15. Действия (бездействие) начальника Управления образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заместителю главы Администрации Сысертского городского округа по социальным вопросам или Главе Сысертского городского округа.

16. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе оказания муниципальной услуги, подлежат обжалованию в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

17. В случае пропуска срока подачи жалобы по уважительной причине, этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен вышестоящим (по отношению к указанному в жалобе) должностным лицом органа местного самоуправления или органа государственной власти. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

18. Жалоба или заявление о нарушении прав могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения, непосредственно при личном обращении лица в Управление образования, по телефону или на адрес электронной почты Управления образования.

19. Устные обращения рассматриваются в ходе личного приёма граждан. Личный приём граждан проводится Начальником Управления образования на регулярной основе. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в холле Управления образования, а также на [Портале](#) и официальном сайте Управления образования. Личный приём проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится: при личном обращении, через [Портал](#), с использованием средств телефонной связи.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.



В случае если во время личного приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

20. Письменная жалоба может быть направлена по почте, подана в ходе личного приёма либо через [Портал](#) или [сайт](#) муниципальной услуги.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности руководителя либо специалиста Управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося с жалобой, сведения о его месте жительства;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должны быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным.

Заявитель заверяет жалобу личной подписью, указывает дату подачи.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

Для обоснования своих доводов лицо может прилагать к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

21. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приёмных, холлах органов местного самоуправления и Управлении образования. При этом на специально оборудованных стендах, а также на [Портале](#) или [сайте](#) муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.

22. Для подачи жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного

самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

23. Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в "Личный кабинет" на [Портале](#) государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок её подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи.

24. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если должностное лицо, рассматривающее жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, он вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается в исключительных случаях при наличии достаточных и документально подтверждённых оснований.

25. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтверждённой информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

26. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трёхдневный срок со дня её получения.

27. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трёх дней с момента поступления в Управление образования.

28. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

29. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию заявителя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации. Первоначальный получатель жалобы при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

30. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня её получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

31. В случаях, не терпящих отлагательства, жалоба должна быть рассмотрена незамедлительно, но не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

- жалоба содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;
- жалоба основана на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;
- рассмотрение жалобы в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;
- по прошествии определённого времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

32. При рассмотрении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

33. Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставить дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

34. Рассматривающее жалобу уполномоченное должностное лицо вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у органов государственной власти, учреждений и организаций.

35. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны предоставить лицу возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

36. Уполномоченное должностное лицо по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;

- отменить решение нижестоящего в порядке подчиненности органа (должностного лица) и (или) назначить дополнительную проверку по поступившей жалобе;
- изменить решение нижестоящего органа (должностного лица) и (или) вынести новое решение.

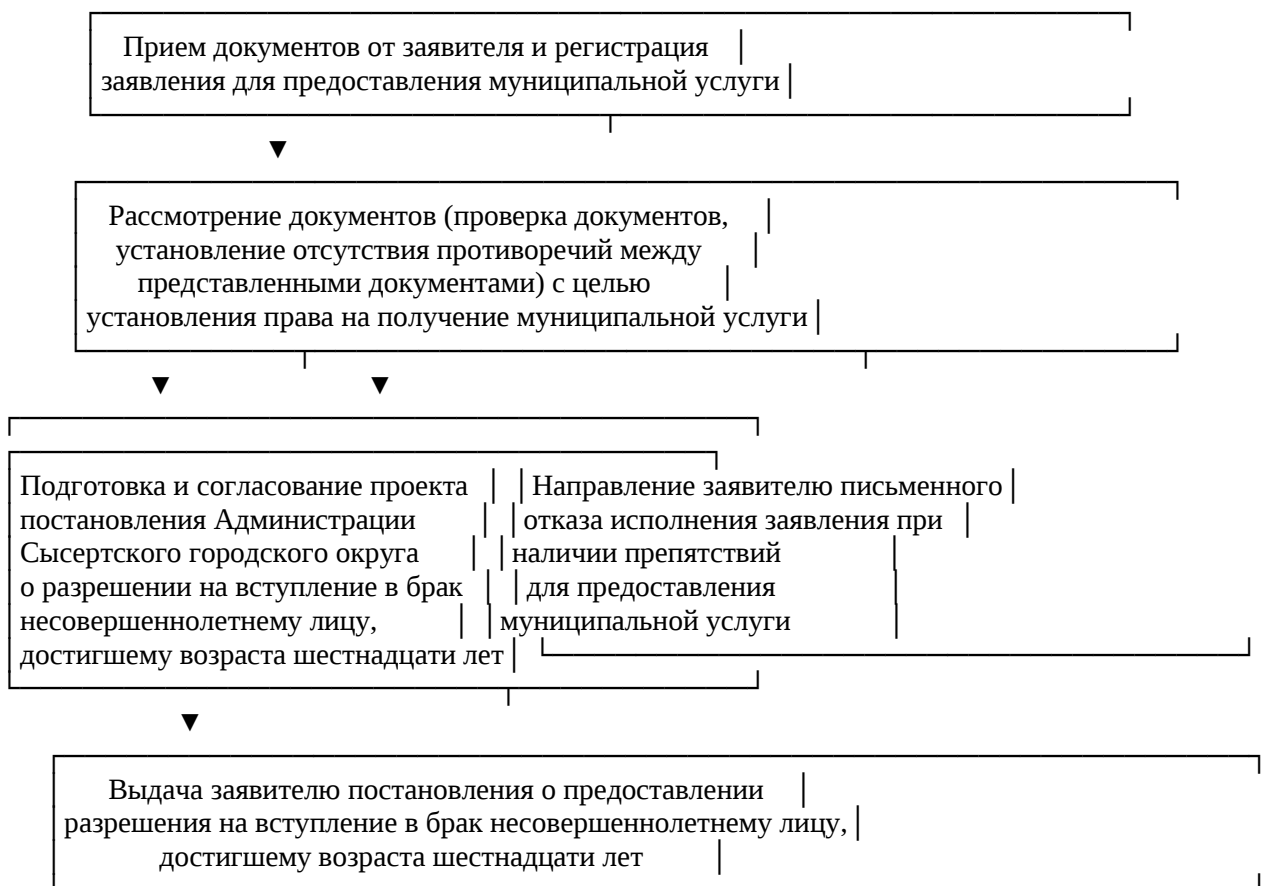
37. По результатам рассмотрения жалобы в течение трёх дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается принявшим решение уполномоченным должностным лицом.

Заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

38. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа государственной власти, муниципального органа или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Приложение № 1  
к **Административному регламенту**  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетних лиц на территории  
Сысертского городского округа

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "выдача разрешений на вступление в брак**  
**несовершеннолетних лиц, на территории Сысертского городского округа"**



Приложение № 2  
к **Административному регламенту**  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетних лиц на территории  
Сысертского городского округа

В Администрацию  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающей (-его) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Копии необходимых документов прилагаю.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных для выдачи разрешения  
на вступление в брак.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.