



**Российская Федерация**  
**Глава Марьяновского муниципального района Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2015

№ 391

О внесении изменений в постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 29.12.2012 г. № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

Внести изменения в постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 29.12.2012 г. № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»:

1. Приложение «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района.

Глава Марьяновского  
муниципального района

А.И. Солодовниченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий Администрации и её должностных лиц.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- настоящим Административным регламентом.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия;
- принятие заключения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- постановления Главы Марьяновского муниципального района Омской области о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей);
- заключения Администрации Марьяновского муниципального района Омской области об отказе в снижении брачного возраста.

2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Комитете;
- с использованием средств телефонной связи (838168)2-24-37, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты размещаются:

- на Интернет-сайте Марьяновского муниципального района Омской области,
- на информационном стенде в Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (838168)2-24-37, 2-10-34, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, 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);
- 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 органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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. Условия и сроки предоставления услуги.

2.2.1 Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Режим работы Комитета:

Понедельник – четверг с 8.30 до 18.15 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Пятница – с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан осуществляется в понедельник с 8.30 до 12.00, в четверг с 8.30 до 12.00.

2.2.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

3. Время ожидания в очереди на прием к председателю Комитета не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1-ти дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

-без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

-неподдающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.3. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.3.1. Информация о режиме работы администрации размещается при входе в здание администрации на видном месте.

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

2.3.3. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.4. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.3.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области:

а) заявления согласно приложению № 2 к административному регламенту;

б) документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак;

в) документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего вступить в брак;

г) свидетельства о рождении лица, желающего вступить в брак;

д) документа, подтверждающего наличие уважительной причины для вступления в брак лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, в том числе:

- справки медицинского учреждения о наличии беременности;
- справки медицинского учреждения о рождении ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка.

2.5. Администрация Марьяновского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента, в части возраста и места жительства заявителя;
- 2) представление документов, не подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- 3) непредставление документов, подтверждающих наличие уважительных причин для вступления в брак лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация представленных заявления и документов производится в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13. В случае наличия возможности предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге и копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу "Одного окна" Администрации Марьяновского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном административным регламентом.

3.5. Сотрудник службы "Одного окна", ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в административном регламенте;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в административном регламенте.

3.6. В ходе личного приема сотрудник службы "Одного окна", ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- сформировать опись поступивших документов;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.7. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом, сотрудник службы "Одного окна", ответственный за прием и регистрацию заявления и



документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.8. Сотрудник службы "Одного окна", ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их управляющему делами, председателю комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в административном регламенте.

3.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах его полномочий может:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

3.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления обязано:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- в случае не предоставления справки медицинского учреждения о наличии беременности, либо возникновения сомнений в ее подлинности осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта.

3.12. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее - постановление), либо мотивированный отказ в выдаче постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации заявления.

3.13. В случае если необходимо согласование:

- управляющий делами, председатель комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области в течение 1 календарного дня согласовывает проект постановления;

- проект постановления направляется на согласование в юридическую службу Администрации муниципального района Омской области, который в течение 3 календарных дней обеспечивает его согласование либо его

отправление на доработку должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После согласования с юридической службой Администрации муниципального района Омской области должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня представляет проект постановления на рассмотрение Главе Марьяновского муниципального района Омской области.

Глава Марьяновского муниципального района Омской области принимает решение, подписывает постановление и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.14. Должностное лицо Администрации муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует постановление и передает в службу "Одного окна" для вручения заявителю.

3.15. Специалист службы "Одного окна" в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

3.16. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия, заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется управляющим делами, председателем комитета по правовому

и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.5. Периодичность проведения проверок устанавливается управляющим делами, председателем комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Специалисты Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Марьяновского муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Марьяновского муниципального района Омской области, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой Марьяновского муниципального района Омской области.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта Марьяновского муниципального района, с использованием Единого портала, Портала Омской области и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).