

Администрация (исполнительно - распорядительный орган)  
муниципального района "Куйбышевский район"  
Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.08.2013 г.

№ 4316

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»**

На основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области от 30.12.2010 №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области №564 от 26.11.2012 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста», с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области И.В.Харламову.

Глава администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»



С.Н.Макридов

## **Административный регламент администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент администрации муниципального района "Куйбышевский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяющий сроки, последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста" (далее - муниципальная услуга) на территории района осуществляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее - ОСПиС)

#### **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются лица, обратившиеся с заявлением в ОСПиС, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального района "Куйбышевский район", имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста (далее - лица, достигшие возраста шестнадцати лет), граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

##### **1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОСПиС**

##### **муниципального района "Куйбышевский район"**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами ОСПиС при личном общении с заявителем, с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- сети Интернет - официальный сайт администрации муниципального района "Куйбышевский район" Калужской области: [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru);
- государственной информационной системы Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области (далее - ПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Юридический и почтовый адрес ОСПиС непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу:**

249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина,д.1;

Отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области

справочный телефон специалистов ОСПиС - тел./факс: (848457) 2-10-37;

e-mail: osmor-bet@mail.ru.

График работы:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	9.00-17.15	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Пятница	9.00-16.00	13.00-14.00	

### **1.3.2. Порядок получения информации заявителями**

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в ОСПиС по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСПиС подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

### **1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации**

## **о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в ОСПиС администрации муниципального района "Куйбышевский район";
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, расположенных в помещении ОСПиС;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района "Куйбышевский район" - [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru);
- В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о снижении брачного возраста с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

На официальном сайте администрации муниципального района "Куйбышевский район" - [www.betlica.ru](http://www.betlica.ru) - размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графике ОСПиС;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация муниципального района "Куйбышевский район" Калужской области.

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, - отдел социальной политики и семьи Куйбышевского района, Калужской области

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации муниципального района "Куйбышевский район" о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста;
- уведомление об отказе в выдаче постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга должна предоставляться в срок не более 15 календарных дней со дня представления заявителем в ОСПиС заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (п. 2.6 настоящего Регламента).

### **2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 23.01.2009, N 7);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ в редакции от 30.11.2011 ("Российская газета", 27.01.1996, N 17, ст. 13);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", 20.11.1997, ст. 13);
- Закон Калужской области от 06.11.2007 N 359-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Весть", 09.11.2007, N 376-377).

### **2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Заявитель обращается в ОСПиС с заявлением на имя Главы администрации муниципального района "Куйбышевский район", в котором им должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на снижение брачного возраста, а также следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение N 1 к административному регламенту);
- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение N 2 к административному регламенту);
- копии паспортов заявителей;
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин (медицинская справка о беременности, копия свидетельства о рождении общего ребенка, иные документы).

При представлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы указанных выше документов, если представленные ими копии в установленном порядке не заверены.

Предоставление муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не предусматривает.

### **2.7. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении муниципальной услуги**

Специалисты ОСПиС, не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6 регламента, документов и информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов, или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №449 от 14.12.2018)

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- если документы, указанные в [пункте 2.6](#) регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Оказание иных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как данные услуги не оказываются.

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

### **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 календарного дня с момента поступления заявления в отдел опеки и попечительства со всеми необходимыми документами.

Срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать 1 календарного дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь канцелярские принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления ([приложения N 1, 2](#) к регламенту) о предоставлении муниципальной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов ОСПиС в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет.

В помещении, где специалистами ОСПиС ведется прием граждан, предусмотрен доступ к электронным справочно-правовым системам.

#### **2.15.1 «Обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг».**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющий муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, возможность беспрепятственного входа и выхода из здания, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности.

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. №386н.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- Своевременность;
- соответствие регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в том числе с использованием ПГУ;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

## **3. Порядок предоставления муниципальной услуги**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка постановления о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче постановления о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, в котором содержатся мотивированные причины для отказа;
- 5) выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Описание административной процедуры "Прием и регистрация заявления".

Юридический факт, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя лично в ОСПиС с заявлением по форме согласно [приложению N 1](#) или [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту, комплектом документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОСПиС, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- регистрирует заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет.

При поступлении электронного запроса в отдел опеки и попечительства, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:



- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- регистрирует прием документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента, в электронной базе;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области заявлению присваивается статус "отправлено".

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента.

Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям регламента.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

Форма и порядок ведения электронной базы: ведется в порядке, установленном законодательством.

Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителя о поступлении обращения в ОСПиС;

- регистрация заявления, поданного через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.2.2. Описание административной процедуры "Проверка предоставленных документов".

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОСПиС, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист определяет наличие комплекта представленных документов исходя из установленного настоящим Административным регламентом перечня документов, сверяет копии документов с оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит исправления, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия не должна превышать 5 календарных дней с момента получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента.

Результат административной процедуры - формирование пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.3. Описание административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги".

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в [п. 2.6](#) регламента.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСПиС, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заведующий ОСПиС;
- Глава администрации муниципального района "Куйбышевский район".

При соответствии документов предъявляемым требованиям специалист:

- готовит проект постановления администрации муниципального района "Куйбышевский район" о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет;
- передает проект постановления администрации муниципального района "Куйбышевский район" о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, на согласование и подписание;
- в случае отказа передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписание.

Глава администрации муниципального района "Куйбышевский район" изучает переданный ему для подписания проект решения и в случае согласия подписывает его; в случае несогласия - излагает замечания и возвращает документы на доработку.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 календарных дней с момента представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента.

Критерием принятия решения о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, является соответствие предоставленных документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

Результат административного действия - принятие решения в предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанный распорядительный документ о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет.

3.2.4. Описание административной процедуры "Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак".

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия:

- получение распорядительного документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения).

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОСПиС, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

После подписания Главой администрации распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста: направляет распорядительный документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия не должна превышать 3-х дней с момента получения распорядительного документа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры - получение заявителем постановления о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или получение уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак.

Способ фиксации результата выполнения административного действия:

специалист выдает заявителю постановление администрации муниципального района "Куйбышевский район" о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.3. Споры по вопросу предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.4. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых ( не реже одного раза в год) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Специалисты, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц или муниципальных служащих, истребование документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №449 от 14.12.2018)

- бездействие должностных лиц и муниципальных служащих (оставление заявления о

предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

- безосновательные решения должностных лиц и муниципальных служащих об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №449 от 14.12.2018)

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц и муниципальных служащих, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

### **5.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений**

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования

является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращение, отсутствие сообщения в установленный административным регламентом срок о принятом решении.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Письменное обращение, поступившее в ОСПиС администрации муниципального района "Куйбышевский район", рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу - к руководителю отдела, предоставляющего муниципальную услугу; на действия руководителя отдела предоставляющего муниципальную услугу - к Главе (заместителю Главы администрации муниципального района "Куйбышевский район").

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.6.административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела 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

По результатам рассмотрения жалобы руководитель отдела, 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, отказывает в удовлетворении жалобы;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №449 от 14.12.2018)

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

- Признание жалобы обоснованной - направление в ОСПиС требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы);

- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста"  
отделом социальной политики и семьи  
администрации МР "Куйбышевский район"

Главе администрации муниципального района  
"Куйбышевский район" \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_,  
(серия) \_\_\_\_\_ (номер) \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживаю \_\_\_\_\_  
(указать фактический адрес)

прошу дать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающим (шей) по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что я достиг (ла) возраста шестнадцати лет, но не достиг (ла)  
брачного возраста.

Для вступления в брак имеется уважительная причина: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Считаю необходимым указать свой контактный телефон \_\_\_\_\_

Необходимые документы прилагаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста"  
отделом социальной политики и семьи  
администрации МР "Куйбышевский район"

Главе администрации муниципального района  
"Куйбышевский район" \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (кем выдан паспорт)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

фактически проживаю \_\_\_\_\_  
(указать фактический адрес)

прошу дать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающим(шей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ которая(ый) достиг(ла) возраста шестнадцати лет, но не достиг(ла) брачного  
возраста.

Для вступления в брак имеется уважительная причина: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,  
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Считаю необходимым указать свой контактный телефон \_\_\_\_\_

Необходимые документы прилагаются.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста"  
отделом социальной политики и семьи  
администрации МР "Куйбышевский район"

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

\_\_\_\_\_!  
(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_!  
(основания для отказа

\_\_\_\_\_!  
в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с [гл. 25](#) ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Заведующий ОСПиС \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Тел.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста"  
отделом социальной политики и семьи  
администрации МР "Куйбышевский район"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

