**Приложение**

**к постановлению Главы администрации**

 **МР "Думиничский район"**

**От 14.03.2016 № 101**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**"ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН" МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«РАЗРЕШЕНИЕ ВСТУПИТЬ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района "Думиничский район" муниципальной услуги "Разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (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 (административных процедур) администрацией муниципального района"Думиничский район" по предоставлению муниципальной услуги "Разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет " (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, а также взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального района "Думиничский район".

Структурным подразделением администрации муниципального района "Думиничский район" по предоставлению муниципальной услуги "Разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" является отдел опеки и попечительства администрации МР «Думиничский район» (далее - отдел опеки и попечительства).

1.2. Описание заявителей

 Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы

администрации муниципального района "Думиничский район"

и отдела опеки и попечительства

администрации муниципального района "Думиничский район"

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами отдела опеки и попечительства при личном общении с заявителем с использованием:

- телефонной и почтовой связей;

- сети Интернет - официальный сайт администрации МР "Думиничский район";

- государственных информационных систем Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области";

- портала государственных услуг Калужской области (далее - ПГУ). (www.gosuslugi.ru).

Юридический и почтовый адрес администрации муниципального района "Думиничский район":

249300, Калужская область, Думиничский район, п. Думиничи, ул. Ленина, д.26. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

отдел опеки и попечительства администрации МР "Думиничский район".

Адрес:

249300, Калужская область, Думиничский район, п. Думиничи, ул. Ленина, д.21.

Справочный телефон/ факс: (8-48-447) 9-74-40;

Официальный сайт администрации МР «Думиничский район»(WWW.admduminichi.ru)

e-mail: dumopeka@yandex.ru;

График работы специалистов:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница - с 8-00 до 16-00;

обед - с 12-00 до 13-00.

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 отдел опеки и попечительства, 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 отдела опеки и попечительства (далее - специалист) 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 15 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 представлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в отделе опеки и попечительства Думиничского района;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, расположенных в помещении отдела опеки и попечительства;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в сети Интернет на официальном сайте муниципального района "Думиничский район";

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На официальном сайте муниципального района "Думиничский район"(WWW.admduminichi.ru) - размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела опеки и попечительства администрации муниципального района "Думиничский район";

- 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.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления

муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел опеки и попечительства по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК). 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.

Муниципальная услуга может предоставляться с использованием возможностей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у администрации МР "Думиничский район" заключено соглашение о взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Разрешение вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» "

2.2. Наименование структурного подразделения администрации МР «Думиничский район» непосредственно предоставляющего услугу.

2.2.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является структурное подразделение администрации муниципального района "Думиничский район" - отдел опеки и попечительства администрации МР "Думиничскийй район".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации муниципального района "Думиничский район" о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- уведомление об отказе в выдаче постановления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией МР "Думиничский район»".

Получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с данным соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

-Закон Калужской области от 02.07.2007. №334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами дляпредоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями.

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

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты (по выбору заявителя).

Заявитель обращается в отдел опеки и попечительства с заявлением на имя Главы администрации МР «Думиничский район», в котором им должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на снижение брачного возраста, а также следующие документы:

- [заявление](#Par381) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение N 1 к административному регламенту);

- [заявление](#Par442) 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, справка о призыве на срочную военную службу будущего супруга, документы, подтверждающие отъезд будущего супруга (супруги) в длительную командировку, иные документы).

При предоставлении 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 отдела опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

- иных, кроме перечисленных в [п. 2.6](#Par164) регламента документов и информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами в распоряжении администрации муниципального района "Думиничский район" и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если представленные документы не отвечают требованиям [пункта 2.6](#Par164) регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.8.3. В случае если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, отдел опеки и попечительства оставляет запрос без ответа, по существу.

2.9. Основания для отказа предоставления муниципальной

услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- если документы, указанные в [пункте 2.6](#Par164) 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. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.12. 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 календарный день с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.13.1. Отдел опеки и попечительства находится в транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Здание отдела опеки и попечительства оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание отдела опеки и попечительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими в т.ч. образцы заявлений;

- необходимой мебелью для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Требования к местам приема заявителей.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

 Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

-количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

-открытый для заявлений доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга.

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

 Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется при личном обращении:

-для получения устного информирования по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-- за получением результата предоставления муниципальной услуги;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения.

3.1.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства с заявлением по форме согласно [приложению N 1](#Par381) и [приложению N 2](#Par442) к настоящему Административному регламенту и комплектов документов, необходимых для получения разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, указанных в [пункте 2.6](#Par164) настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из установленного настоящим Административным регламентом перечня документов;

4) сверяет копии документов с оригиналами;

5) регистрирует заявление о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет;

6) готовит проект постановления администрации муниципального района "Думиничский район" о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцать лет, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения;

7) передает проект постановления Главе администрации муниципального района "Думиничский район" о разрешении на вступление в брак на подписание;

8) выдает заявителю постановление администрации муниципального района "Думиничский район" о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати летили направляет заявителю по почте мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.1.2. Критерием принятия решения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является соответствие представленных документов установленным настоящим Административным регламентом требованиям.

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

3.2. [Блок-схема](#Par534) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. 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 последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства, исполняющего государственные полномочия по опеке и попечительству, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), муниципальных правовых актов

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного должностного лица.

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 государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) 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).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);

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

- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления

ее рассмотрения

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на обращение не дается, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Заявитель вправе вновь направить повторное обращение, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

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 нарушает 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.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный административным регламентом срок о принятом решении.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия 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.

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 опеки и попечительства, предоставляющих услугу, - к Главе (заместителю Главы) администрации муниципального района "Думиничский район"), в Управление по опеке и попечительству Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению начальником отдела 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 отдел опеки и попечительства, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

- Признание жалобы, обоснованной - направление в отдел опеки и попечительства 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 возможность 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

 «Разрешение вступить в брак лицам, достигшим

 возраста шестнадцати лет»

 Главе администрации МР«Думиничский район»

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

 (указать адрес фактического проживания)

 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(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Необходимые документы прилагаю.

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

 (дата) (подпись)

 Мои родители не возражают против заключения брака.

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "не возражаю" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "не возражаю" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Разрешение вступить в брак лицам, достигшим

 возраста шестнадцати лет»

 Главе администрации МР «Думиничского район»

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

 проживающего по адресу:

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

 (указать адрес фактического проживания)

 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(щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которая(ый) достиг(ла) возраста шестнадцати лет.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Необходимые документы прилагаю.

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Разрешение вступить в брак лицам, достигшим

 возраста шестнадцати лет»

 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.

Начальник отдела

опеки и попечительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Разрешение вступить в брак лицам, достигшим

 возраста шестнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 ┌────────────────────────────────────────┐

 │Прием документов, предварительная оценка│

 │ и проверка документов │

 └─────────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────┐

 соответствует │ Проверка документов на │ не соответствует

 ┌──────────────┤ их соответствие ├─────────────────┐

 │ │ установленным │ │

 │ │ требованиям │ │

 │ └────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Регистрация заявлений в │ │Отказ в предоставлении │

│ Журнале учета заявлений │ │муниципальной услуги и │

│ граждан │ │направление уведомления│

└─────┬──────────────────────┘ │ об отказе в │

 \/ │ предоставлении │

┌────────────────────────────┐ │ муниципальной услуги │

│ Подготовка и согласование │ │ заявителю │

│ постановления о выдаче │ └───────────────────────┘

│ разрешения вступить в │

│ брак лицам, достигшим │

│возраста шестнадцати лет, │

└─────┬──────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────┐

│ Постановление о выдаче │

│ разрешения вступить в │

│ брак лицам, достигшим │

│возраста шестнадцати лет, │