



Администрация  
муниципального района «Спас-Деменский район»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.08.2021 года

№ 226

Об утверждении проекта Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Законом Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет».
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.п.  
И.о. Главы Администрации  
МР «Спас-Деменский район»

В.А. Бузанов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим  
брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними,  
достигшими возраста шестнадцати лет».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет**» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет**» (далее – муниципальная услуга) являются лица достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие право на вступление в брак до достижения брачного (далее – лица, достигшие возраста шестнадцати лет), граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних, в Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Спас-Деменский район» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» в лице отдела социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», по адресу: 249610, Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д.129, тел. 8(48455) 2-24-54; 8(42455) 2-22-67.

Прием заявлений, консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги оказывает отдел социальной защиты населения по адресу: 249610, Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, д. 129, каб.4, также по телефону: (48455) 2-24-54, согласно расписанию работы, указанному в таблице.

Таблица «Расписание работы отдела»:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник, вторник, четверг Среда, Пятница – не приемный день	8.00-17.15, Обед: 13.00-14.00	4	(48455) 2-24- 54
Прием документов	Понедельник, вторник, четверг Среда, Пятница – не приемный день	8.00-17.15, Обед: 13.00-14.00	4	(48455) 2-24- 54

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в отдел социальной защиты населения посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на сайт администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена на информационных стендах по адресу: Калужская область, г.Спас-Деменск, ул.Советская, д. 129.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на сайте администрации муниципального района «Спас-Деменский район» в сети Интернет ([aspdem@adm.kaluga.ru](mailto:aspdem@adm.kaluga.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

## 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 и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет».**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района «Спас-Деменский район» в лице отдела социальной защиты населения.

2.2. Администрация МР «Спас-Деменский район» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, предусмотренными п. 2.5. настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых по предоставлению муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации муниципального района «Спас-Деменский район» о **разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет**, либо мотивированного письменного отказа в предоставлении с указанием причин отказа.

2.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена в срок не более 15 календарных дней со дня предоставления заявителем в отдел социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Калужской области от 26.09.2005 №120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (в редакции от 27.12.2013 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель обращается в Отдел социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район» с заявлением на имя Заведующей ОСЗН Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», в котором им должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на снижение брачного возраста, а также следующие документы:

2.6.1. Заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 1 к административному регламенту) с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом и согласием законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина;

2.6.2. Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 2 к административному регламенту) с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом;

2.6.3. Копии документов, удостоверяющих личности заявителей, являющихся физическими лицами, либо личности представителей физического лица;

2.6.4. 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано 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. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги администрация МР

«Спас-Деменский район» направляет заявителю письменный ответ с указанием мотивации отказа, основанной на соответствующих положениях законодательства и нормативно-правовой базы Российской Федерации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. При личном обращении заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результатов предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди к специалисту не должен превышать 15 минут.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется специалистом отдела социальной защиты населения в течение 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышает - 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного календарного дня с момента поступления обращения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, находится в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта), оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы:

- стендами с информацией, содержащей в том числе образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами, канцелярскими принадлежностями и пр.

2.12.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.12.5. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста отдела социальной защиты населения или в дистанционном режиме (в электронном виде).

Присутственные места:

В случае невозможности предоставить муниципальную услугу по адресу: Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, 129, каб.4, прием заявителей может осуществляться по тому же адресу на первом этаже здания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться на первом этаже отдела социальной защиты населения по адресу: Калужская область, г. Спас-Деменск, ул. Советская, 129.

2.12.6. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями.

2.12.7. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги;
- графика приема заявителей.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование или прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с сайта администрации муниципального района «Спас-Деменский район» ([aspdem@adm.kaluga.ru](mailto:aspdem@adm.kaluga.ru)) (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей)

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальных услуг:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте администрации муниципального района «Спас-Деменский район» ([aspdem@adm.kaluga.ru](mailto:aspdem@adm.kaluga.ru))

2.14. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также формы заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на сайте администрации муниципального района «Спас-Деменский район» в сети Интернет ([aspdem@adm.kaluga.ru](mailto:aspdem@adm.kaluga.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию МР «Спас-Деменский район» два раза.

Заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом и согласием законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина и заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним с указанием на согласие гражданина на обработку его персональных данных уполномоченным органом представляется в отдел социальной защиты населения посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на сайт администрации муниципального района «Спас-Деменский район», а также 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.

Заявление от физических лиц принимается в свободной форме либо на бланке по форме, рекомендуемой отделом социальной защиты населения (приложение 1 к Регламенту).

При регистрации заявления проверяется правильность адресования, комплектность документов, прилагаемых к заявлению, наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Датой обращения и представления документов является день регистрации заявления.

В заявлении несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- данные о месте фактического нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения заявителем услуги;
- количество представленных документов;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги;
- согласием законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет.

В заявлении гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного в получении услуги лица;
- паспортные данные заявителя;
- данные о месте нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- данные о месте фактического нахождения заявителя (адрес регистрации по месту жительства, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
- основания получения заявителем услуги;
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги;

Заявление заполняется рукописным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способами. В случае, если заявление заполнено машинописным способом, заинтересованное лицо дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист отдела социальной защиты населения, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;
- 2) проверяет правильность адресования, комплектность документов, приложенных к заявлению;



3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

4) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью;

- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) сличает представленные экземпляры копий с оригиналами документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись подписью;

7) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

8) формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов на каждого заявителя составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является наложение уполномоченным лицом на каждое заявление проекта резолюции.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел социальной защиты населения.

Специалисты отдела социальной защиты населения со дня получения заявления выполняет следующие действия:

1) проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения по заявлению.

2) определяют правомочность заявителя на обращение с целью получения муниципальной услуги;

3) готовят проект постановления администрации муниципального района «Спас-Деменский 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;

4) передают проект постановления администрации муниципального района «Спас-Деменский район» о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет на согласование и подписание;

5) в случае отказа передают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование и подписание.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации муниципального района «Спас-Деменский район» о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированного письменного отказа в выдаче в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 3 к Регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляется Главой администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом социальной защиты населения Администрации МР «Спас-Деменский район».

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом социальной защиты населения Администрации муниципального района «Спас-Деменский район», ответственной за организацию работы отдела социальной защиты населения, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области (перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Спас-Деменский район";

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ё) отказ отдела социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Спас-Деменский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения (действия, бездействие) отдела социальной защиты населения Спас-Деменского района, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения (действия, бездействие) отдела социальной защиты населения, его руководителя, его муниципальных служащих рассматривается главой администрации муниципального района «Спас-Деменский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на сайт администрации муниципального района «Спас-Деменский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной защиты населения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, отдела экономического развития и архитектуры, а также его должностных лиц, 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, Калужской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.6, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5.6., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими  
возраста шестнадцати лет»  
Заведующей ОСЗН Администрации  
муниципального района  
«Спас-Деменский 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, но не достиг(ла)  
брачного возраста.

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

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

Необходимые документы прилагаю.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
номер паспорта дата выдачи, выдавший орган

Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_

даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрации МР «Спас-Деменский район» на ознакомление, получение, обработку, хранение и передачу, в том числе на их автоматизированную обработку, приведенных в заявлении моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи, (иные персональные данные) для целей использования отделом социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрацией МР «Спас-Деменский район» при рассмотрении моего заявления.

Я проинформирован (на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2009 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения отделом социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрацией МР «Спас-Деменский район» законодательства Российской Федерации.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме в случае, если отдел социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрация МР «Спас-Деменский район» используют мои персональные данные для целей, не связанных с рассмотрением моего заявления.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
подпись заявителя фамилия дата

**Согласие законного представителя  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
номер паспорта дата выдачи, выдавший орган

Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_

даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрации МР «Спас-Деменский район» на ознакомление, получение, обработку, хранение и передачу, в том числе на их автоматизированную обработку, приведенных в заявлении персональных данных несовершеннолетнего(ей): фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи, (иные персональные данные) для целей использования отделом социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрацией МР «Спас-Деменский район» при рассмотрении заявления.

Я проинформирован (на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2009 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения отделом социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрацией МР «Спас-Деменский район» законодательства Российской Федерации.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме в случае, если отдел социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрация МР «Спас-Деменский район» используют персональные данные для целей, не связанных с рассмотрением моего заявления.

Согласие дано бессрочно.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.  
подпись заявителя фамилия дата

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими  
возраста шестнадцати лет»**

Заведующей ОСЗН Администрации  
муниципального района  
«Спас-Деменский 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, но не достиг (ла) брачного  
возраста.

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

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

Необходимые документы прилагаются.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



**Согласие на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
номер паспорта дата выдачи, выдавший орган

Адрес регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом в целях получения разрешения на даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрации МР «Спас-Деменский район» на ознакомление, получение, обработку, хранение и передачу, в том числе на их автоматизированную обработку, приведенных в заявлении моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи, (иные персональные данные) для целей использования отделом социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрацией МР «Спас-Деменский район» при рассмотрении моего заявления.

Я проинформирован (на), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2009 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения отделом социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрацией МР «Спас-Деменский район» законодательства Российской Федерации.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме в случае, если отдел социальной защиты населения администрации МР «Спас-Деменский район», администрация МР «Спас-Деменский район» используют мои персональные данные для целей, не связанных с рассмотрением моего заявления.

Согласие дано бессрочно.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_»\_\_\_\_20\_\_ г.  
подпись заявителя фамилия дата

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,  
но не достигшим брачного возраста и на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста  
шестнадцати лет»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

