



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.08.2024

№ 3497

г. Тверь

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, Постановлением Администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Калининского муниципального округа Тверской области», Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете «Ленинское знамя» и разместить на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочеткову Ю.А.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Калининского муниципального округа  
Тверской области**

**С.А. Румянцев**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга). Указанный документ разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» и устанавливает стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак, либо их уполномоченные представители (далее - заявители) в случае отсутствия обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации:

1.2.1. граждане Российской Федерации;

1.2.2. иностранные граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Калининского муниципального округа Тверской области;

1.2.3. лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства на территории Калининского муниципального округа Тверской области;

1.2.4. беженцы (если убежище им предоставила Российская Федерация), зарегистрированные по месту жительства на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним лицам в возрасте от 16 до 18 лет при наличии уважительных причин (беременность; рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак; иных обстоятельств) по месту проживания.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области или в государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»);

2) по телефонам Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работниками ГАУ «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) в информационной системе Тверской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - РПГУ) (при наличии);

- на официальном сайте Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты);

- на информационных стендах Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ» (далее – информационные стенды).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ» указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- по электронной почте.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работниками ГАУ «МФЦ» при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работниками ГАУ «МФЦ» по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ее должностных лиц, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ» и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работник ГАУ «МФЦ» осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работник ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде,

либо через официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном обращении специалисты Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, работники ГАУ «МФЦ», осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованных лиц по справочным телефонам Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ» принимаются в соответствующие часы работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Уполномоченный орган осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.4.6. На ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.4.7. На официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ»;

- справочные телефоны Администрации Калининского муниципального округа Тверской области;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты.

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- время приема документов;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- часы приема и порядок записи на прием к должностным лицам Администрации Калининского муниципального округа Тверской области.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.

Ответственным уполномоченным органом за предоставление муниципальной услуги является юридический отдел Администрации Калининского муниципального округа Тверской области (далее - Отдел).

2.3. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области, в ГАУ «МФЦ» с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет по установленной форме (далее – заявление; Приложение 2), либо подать указанный документ через ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

2.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа Тверской области взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения либо отказа на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:

- распорядительный акт Администрации Калининского муниципального округа Тверской области о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- уведомление Администрации Калининского муниципального округа Тверской области об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;
- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
- через ГАУ «МФЦ» по месту представления заявления.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня представления в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в ГАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области документов из ГАУ «МФЦ».

Срок направления (выдачи) уведомления - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Калининский муниципальный округ Тверской области;
- настоящий Административный регламент.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области непосредственно, либо через ГАУ «МФЦ», с которым органом местного самоуправления Калининского муниципального округа Тверской области в установленном законом порядке заключено соглашение о взаимодействии:

1. Заявление родителя(-ей), законного(-ых) представителя(-ей) несовершеннолетнего о согласии на вступление его в брак по установленной форме (Приложение 3). При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение (ходатайство) органа опеки и попечительства.

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным или ограничен в родительских правах в соответствии со ст. 73 Семейного кодекса Российской Федерации, достаточно согласия одного из родителей (законного представителя), с которым проживает несовершеннолетний.

2. Заявление будущего супруга несовершеннолетнего по установленной форме (Приложение 4).

3. Документы, подтверждающие уважительные причины, подтверждающие право на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет (справка учреждения здравоохранения о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка (копия свидетельства об установлении отцовства) лиц, желающих вступить в брак, заверенные органом опеки и попечительства, иные документы).

4. Свидетельство о рождении заявителя.

5. Документы, удостоверяющие личность заявителя и его будущего супруга:

а) паспорт гражданина Российской Федерации (временное удостоверение личности Российской Федерации - для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

б) паспорт гражданина иностранного государства (для граждан иностранных государств);

в) вид на жительство (для лиц без гражданства);

г) удостоверение беженца (для беженцев);

6. Письменное согласие лиц(-а), вступающих(-его) в брак, заверенное надлежащим образом, в случае, если заявителями или одним из заявителей является уполномоченный представитель.

2.10.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее также - межведомственное взаимодействие).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.10.3. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов либо направления их почтовым отправлением заявитель представляет копии, заверенные в установленном законом порядке.

2.10.4. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10.5. Лица, указанные в п. 2.3 настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления 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 Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие, является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;



2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

4) несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП);

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

6) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных п.п. 2.10.2, 2.10.4, 2.21.4 настоящего Административного регламента.

2.12. При наличии хотя бы одного основания, предусмотренного п. 2.11 настоящего Административного регламента, данное заявление возвращается заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в заявлении. При этом заявителю (представителю заявителя) должны быть указаны причины возврата и не приема заявления.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявителем представлен не полный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

б) документы не соответствуют требованиям, установленным п. 2.10. настоящего Административного регламента.

2.16. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется уполномоченным за прием входящей корреспонденции в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области подведомственным учреждением – Муниципальным казенным учреждением «Единый центр хозяйственно-информационного обслуживания», далее – МКУ «ЕЦХИО») в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем, либо его представителем через ГАУ «МФЦ», регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день поступления от ГАУ «МФЦ».

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) регистрируется МКУ «ЕЦХИО» в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

В том случае, если заявление поступило позднее, чем за один час до окончания времени работы МКУ «ЕЦХИО», регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

## 2.19. Требования к организации места оказания муниципальной услуги.

### 2.19.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здание Администрации Калининского муниципального округа Тверской области должна быть расположена в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация Калининского муниципального округа Тверской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Из них выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

### 2.19.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

### 2.19.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны;
- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации Калининского муниципального округа Тверской области должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.19.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

## 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

#### 2.20.2. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа Тверской области обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области заключено соглашение о взаимодействии.

2.21.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», порядок и сроки приема и регистрации заявления, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.21.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на

бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление в форме электронного документа, представленное с нарушением п. 2.10.2 настоящего Административного регламента в части, касающейся электронных обращений, не рассматривается Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления в форме электронного документа Администрация Калининского муниципального округа Тверской области направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты либо через личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление в форме электронного документа.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) получение сведений посредством межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1 Прием (отказ в приеме) и регистрацию заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет документов, и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, осуществляет уполномоченный работник МКУ «ЕЦХИО» (далее – делопроизводитель) в сроки, установленные п. 2.18 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы, указанные в п. 2.10.1 настоящего Административного регламента, представляются в одном экземпляре лично либо через представителя.

3.2.3. После приема и регистрации делопроизводителем заявления и прилагаемых к нему документов специалист юридического отдела Администрации Калининского муниципального округа Тверской области:

- 1) устанавливает личность заявителя и полномочия представителя (при наличии);
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на оформление заявления в соответствии с установленной формой, а также сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

В случае надлежащего оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - Журнал), о чем Заявителю выдается расписка (приложение 5) с указанием наименования документов и даты получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Отдела возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

3.3.3. Основанием для рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация заявления гражданина, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.3.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) дней готовит проект распорядительного акта Администрации Калининского муниципального округа Тверской области о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет, и согласовывает его в установленном порядке либо подготавливает проект уведомления (информационного письма) заявителю об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин отказа.

3.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, отвечающих требованиям п. 2.15 настоящего административного Регламента либо не соответствующих указанным требованиям.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) распорядительный акт Администрации Калининского муниципального округа Тверской области о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;
- 2) уведомление (информационное письмо) об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.3.6. В течение 3 (трех) дней после подписания Главой Калининского муниципального округа Тверской области распорядительного акта о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документов в порядке, установленном законом и (или) способом, указанным в заявлении. Заявителю выдается надлежаще заверенная копия распорядительного акта Администрации Калининского муниципального округа Тверской области о разрешении на вступление в брак либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю вручается либо отправляется по почте уведомление (информационное письмо) с указанием основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

3.4. Особенности порядка выполнения административных процедур в электронной форме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в п. 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии).

МКУ «ЕЦХИО» обеспечивает в сроки, указанные в п. 2.17 настоящего Административного регламента:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для работника МКУ «ЕЦХИО», ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным должностным лицом Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, для предоставления муниципальной услуги.

Делопроизводитель проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), с периодом не реже 2 (двух) раз в день.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с п. 3.1 настоящего Административного регламента.

Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Администрации Калининского муниципального округа Тверской

области, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в ГАУ «МФЦ».

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии), при условии авторизации.

Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии) по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителя заявителя) направляется:

1) Расписка в получении документов и их копий на оказание муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области осуществляется следующими должностными лицами:

1) заместителем главы Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, курирующим правовые вопросы, - в отношении юридического отдела Администрации Калининского муниципального округа Тверской области;

2) директором МКУ «ЕЦХИО» - в отношении делопроизводителя;

3) начальником юридического отдела – в отношении сотрудников юридического отдела.

4.2. Должностные лица Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, указанные в п. 4.1 настоящего Административного регламента, осуществляют плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Внеплановые проверки – при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных и судебных органов.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, должностные лица - муниципальные служащие Администрации Калининского муниципального округа Тверской области несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа тверской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области;

7) отказа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона



от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требования 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, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» возможно в случае, если на ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подаются руководителю соответствующего филиала ГАУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подаются учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть:

- направлена по почте;
- направлена через ГАУ «МФЦ»;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- направлена с использованием официального сайта муниципального образования;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Администрации Калининского муниципального округа Тверской области указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ» может быть:

- направлена по почте;
- направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- направлена с использованием официального сайта ГАУ «МФЦ»;
- принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, адресе официального сайта, справочных телефонах ГАУ «МФЦ» указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена:

- по почте;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направлена с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- с использованием официальных сайтов этих организаций;
- принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», учредителю ГАУ «МФЦ», в организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Калининского муниципального округа Тверской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

а) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

---

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

**Сведения об Администрации Калининского муниципального округа Тверской области и уполномоченном органе Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, ответственном за предоставление муниципальной услуги**

Наименование и место нахождения (почтовый адрес)	Администрация Калининского муниципального округа Тверской области  170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, дом 3
График работы	понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; обеденное время: с 13.00 по 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей специалистами уполномоченного органа Администрации Калининского муниципального округа Тверской области – юридического отдела	вторник: с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. кабинеты: №№ 405, 406
Справочные телефоны	(4822) 34-71-13, 34-76-11, 45-38-39
Адрес электронной почты	<a href="mailto:mail@kalinin-mo.ru">mail@kalinin-mo.ru</a> <a href="mailto:urist@kalinin-adm.ru">urist@kalinin-adm.ru</a>

**Сведения о государственном автономном учреждении Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

Наименование	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Официальный сайт, адрес электронной почты	График работы
1	2	3	4	5
Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 в городе Твери	170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, д. 6	(4822) 78-71-20	<a href="http://www.mfc-tver.ru">www.mfc-tver.ru</a> <a href="mailto:tver@mfc-tver.ru">tver@mfc-tver.ru</a>	понедельник, вторник, среда, пятница: 8.00 - 20.00. четверг: 9.00 - 20.00. суббота: 9.00 - 14.00.

				без перерыва на обед Выходной: воскресенье
Территориальный отдел «Юго-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Бурашевское с/п	170546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево, ул. Михаила Литвинова, 23	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 10:30 до 11:30
ТОСП Тургиновское с/п	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, Торговая пл., д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:30 до 11:30
ТОСП Щербининское с/п	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. 3-я Мира, д. 12	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:30-10:15
ТОСП Эммаусское с/п	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда с 10:30 до 11:30
Территориальный отдел «Юго-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Верхневолжское с/п	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 10:30 до 11:30
ТОСП Красногорское с/п	170551, Тверская область,	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30

	Калининский район, с. Красная Гора, ул. Центральная, д.14			
ТОСП с. Никольское	170518, Тверская область, Калининский район, с. Никольское, д. 7	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:30 до 10:15
ТОСП Никулинское с/п	170518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 9:30-10:15
ТОСП пгт. Суховерково	170553, Тверская область, Калининский район, пгт Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник с 09:30 до 11:30
Территориальный отдел «Северо-Западный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Заволжское с/п	170508, Тверская область, Калининский район, д. 6	(4822) 78-71-20	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг: 9.00 - 11.00.
ТОСП Кулицкое с/п	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	среда 9:00-11:00
ТОСП Медновское с/п	170521, Тверская область, Калининский	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	четверг с 09:00 до 11:00

	район, с. Медное, ул. Советская, д. 126			
ТОСП Черногубовское	170515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово, д. 28а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
Территориальный отдел «Северо-Восточный» Калининского муниципального округа Тверской области				
ТОСП Аввакумовское с/п	170533, Тверская область, Калининский район, д. Аввакумово, д. 5	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 10:30
ТОСП г.п. поселок Васильевский Мох	170517, Тверская область, Калининский район, пгт Васильевский Мох, ул. Первомайская, д. 20	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник с 09:00 до 11:00
ТОСП Каблуковское с/п	170538, Тверская область, Калининский район, д. Савватьево, д. 3а	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	вторник, среда, пятница с 08:00 до 14:00 четверг с 10:30 до 14:00
ТОСП Михайловское с/п	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	понедельник 10.00 - 12.00
ТОСП г.п.	170513,	(4822)	www.mfc-tver.ru	вторник, пятница



поселок Орша	Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7	78-71-27	tver@mfc-tver.ru	09:00 - 11:00
ТОСП Славновское с/п	170512, Тверская область, Калининский район, с. Беле-Кушальское, д. 95	(4822) 78-71-27	www.mfc-tver.ru tver@mfc-tver.ru	пятница с 09:00 до 11:00

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе Калининского муниципального  
округа Тверской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить мне брачный возраст до \_\_\_\_\_,

учитывая особые обстоятельства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для вступления в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения которого (которой) \_\_\_\_\_.

Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных [статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации](#), не имеется.

Результат (копию решения) по данному заявлению прошу выдать мне лично (доверенному лицу при предоставлении доверенности), уведомив меня устно по контактному телефону, указанному в заявлении (либо заявитель указывает иной способ получения решения).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись лица, написавшего заявление, заверяю \_\_\_\_\_

Подлинность данных и согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю.

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе Калининского муниципального  
округа Тверской области

от \_\_\_\_\_,

дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего: \_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить брачный возраст моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения до возраста  
\_\_\_\_\_, учитывая особые обстоятельства:

\_\_\_\_\_ для вступления в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
дата рождения которого (которой) \_\_\_\_\_

Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных [статьей 14](#) Семейного кодекса Российской Федерации, не имеется.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись лица, написавшего заявление, заверяю \_\_\_\_\_

Подлинность данных и согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю.

---

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе Калининского муниципального  
округа Тверской области

от \_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_,  
E-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу снизить брачный возраст несовершеннолетней (несовершеннолетнему)  
\_\_\_\_\_ года рождения до возраста  
\_\_\_\_\_, с которой (которым) я  
хочу вступить в брак, учитывая уважительность причины \_\_\_\_\_.

Обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных [статьей 14](#)  
Семейного кодекса Российской Федерации, не имеется.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Подпись лица, написавшего заявление, заверяю \_\_\_\_\_

Подлинность данных и согласие на обработку персональных данных в соответствии с  
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю.

---

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

**Расписка**  
в получении документов и их копий на оказание муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Заявитель \_\_\_\_\_ в целях получения муниципальной услуги  
представил следующие документы (копии):

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

о чем \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года в журнал регистрации заявления правового отдела  
Администрации Калининского муниципального округа Тверской области внесена запись  
N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ специалист юридического отдела Администрации  
Калининского муниципального округа Тверской области \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_)

Дата выдачи расписки \_\_\_\_\_

После оказания муниципальной услуги копию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ получил

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя/получателя)

---

