

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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - муниципальная услуга) 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 муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

1.2.3. лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

1.2.4. беженцы (если убежище им предоставила Российская Федерация), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район».

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется юридическим отделом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Отдел):

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем размещения на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о месте предоставления муниципальной услуги:

	Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»
Местонахождение	170100, г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3
График работы администрации района	понедельник - четверг с 08.30 по 17.30; пятница с 08.30 по 16.30; обед с 13.00 по 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье
Прием и консультация заявителей специалистами отдела	Вторник, с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 Кабинеты NN 302, 406
Телефоны специалистов отдела	(4822) 34-71-13, 32-09-83,
Адрес электронной почты E-mail	urist@kalinin-adm.ru

1.4.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи.

1.4.4. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.4.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.4.8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - администрация района). Исполнителями муниципальной услуги является юридический отдел администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Отдел).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. 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 района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

- уведомления администрации района об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня приема (регистрации) заявления и всех необходимых документов.

2.4.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен главой администрации района, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем до 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Администрация района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, надлежащим образом заверенную копию такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ, опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003; изменения опубликованы 25.11.2013 на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в

изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями), опубликован в изданиях "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", N 15, 11.04.2011, ст. 2036, "Парламентская газета", N 17, 08.04.2011;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно образцу (приложение N 1 к административному регламенту).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- почтовым отправлением в адрес администрации района;

2.6.3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:

- заявление родителя(-ей), законного(-ых) представителя(-ей) несовершеннолетнего о согласии на вступление его в брак согласно образцу (приложение N 2 к административному регламенту). 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 статьей 73 Семейного кодекса Российской Федерации, достаточно согласия одного из родителей (законного представителя), с которым проживает несовершеннолетний;

- заявление будущего супруга несовершеннолетнего по форме согласно образцу (приложение N 3 к административному регламенту);

- 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;

- документы, подтверждающие иные уважительные причины для заключения брака;

- свидетельство о рождении заявителя;

- 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);

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

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной настоящим регламентом;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если

имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. 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 граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.6. В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

2.6.7. При направлении документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.8. Не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

в) несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим регламентом, а также требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

г) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;

д) отсутствие у заявителя полномочий на подачу заявления;

е) если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

а) заявителем представлен неполный перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

б) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет" предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок ожидания заявителя в очереди при получении консультации о

предоставлении муниципальной услуги, при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в администрации района в день поступления заявления в юридический отдел администрации района.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации..

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.12.7. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.9. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа,

уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.13.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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. Состав административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию района с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист юридического отдела администрации района (далее - специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.2.3. Заявление предоставляется заявителем в администрацию района в одном экземпляре лично либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный специалист:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт (иные, установленные настоящим регламентом документы), удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на оформление заявления в соответствии с установленной формой; соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента; соответствие документов требованиям пункта 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и должности.

В случае надлежащего оформления заявления и отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, уполномоченный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - Журнал).

Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления

муниципальной услуги осуществляются в день обращения заявителя.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка (приложение N 4 к административному регламенту) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист направляет через отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан администрации района главе администрации района на резолюцию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, уполномоченный специалист возвращает документы заявителю и разъясняет причину возврата.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат заявление и полный пакет прилагаемых документов, поступившие в администрацию района, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) возврат документов в случае их несоответствия установленным требованиям.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные пунктом 3.2.3 настоящего регламента, специалистом, ответственным за прием документов, не осуществляются и расписка не выдается.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. 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.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются глава администрации района, заведующий юридическим отделом и непосредственно специалист отдела администрации района, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

3.3.3. После получения документов с резолюцией главы администрации района заведующий юридического отдела администрации района передает комплект документов уполномоченному специалисту, который готовит проект распорядительного акта администрации района 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.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем документов, отвечающих требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента либо не соответствующих указанным требованиям.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) распорядительный акт администрации района о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет;
- 2) уведомление (информационное письмо) администрации района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении:

3.4.1. После подписания главой администрации района распорядительного акта о

разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителей о готовности документов устно по телефону либо письменно - почтовым отправлением, либо иным способом, указанным в заявлении.

Заявителю выдается надлежаще заверенная копия распорядительного акта администрации района 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.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя о принятом решении, является специалист юридического отдела администрации района, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

4. Контроль за исполнением административного регламента:

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим юридического отдела администрации района.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

5.1. Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района главе администрации района.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, представленной заявителем при личном обращении либо направленной по почте, либо направленной в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в отраслевой (функциональный) орган администрации района или должностному лицу администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту -

уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Уполномоченный орган отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.15. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом в 7-дневный срок гражданину, направившему обращение, если его фамилия, почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.17. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации
Муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

от _____,
дата рождения _____,
проживающего: _____,
зарегистрированного _____
паспорт _____,
выдан _____

Контактный телефон: _____
Email _____

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 _____ (ФИО)

Подпись лица, написавшего заявление,
заверяю _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации
Муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

от _____,
дата рождения _____,
проживающего: _____,
зарегистрированного _____
паспорт _____,
выдан _____

Контактный телефон: _____
Email _____

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

(ФИО)

Подпись лица, написавшего заявление,
заверяю _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16 лет"

Главе администрации
Муниципального образования
Тверской области «Калининский район»

от _____,
дата рождения _____,
проживающего: _____,
зарегистрированного _____
паспорт _____,
выдан _____

Контактный телефон: _____
Email _____

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 (ФИО) _____

Подпись лица, написавшего заявление,
заверяю _____

Приложение N 4
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 заявлений правового отдела администрации района внесена запись N _____.

_____ специалист
юридического отдела администрации района _____ (ФИО _____)

Дата выдачи расписки _____

После оказания муниципальной услуги копию _____

_____ получил

_____ 2014 г. _____ (ФИО заявителя/получателя)