



**Приложение**  
**к Постановлению администрации**  
**муниципального района Кошкинский**  
**Самарской области**  
от 22.09.2016 № 423

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) предоставления муниципальной услуги при выдаче разрешения либо отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам (далее - муниципальная услуга).

1.2 Заявителями являются граждане Российской Федерации, не достигшие возраста восемнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Для обеспечения информирования о порядке получения муниципальной услуги гражданам предоставляется следующая информация:

- почтовый адрес Муниципальное казённое учреждение Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации м.р. Кошкинский Самарской области: 446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Первомайская, д. 4;

- контактные телефоны: 8(84650) 2-25-77

- адрес электронной почты: [otsem@mail.ru](mailto:otsem@mail.ru)

- график работы: понедельник – пятница с 8.00 ч до 16.12 ч

перерыв: с 12.00 ч до 13.00 ч

суббота, воскресенье – выходные дни

1.3.2. Информация о муниципальной услуге по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам предоставляется:

- а) с использованием информационных стендов;
- б) с использованием средств телефонной связи;
- в) лично должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в устной, письменной и электронной форме.

1.3.3.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела по делам семьи, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.3.3.2. Устное информирование.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.3. Информирование в письменной или электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение (запрос) в любой форме дается в течение 15 дней со дня регистрации письменного либо электронного обращения (запроса).

Специалисты Отдела по делам семьи, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (запроса), готовят ответ в письменной или электронной форме по существу поставленных вопросов. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.



Письменный ответ на обращение (запрос), содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, направленный в адрес Отдела по делам семьи, подписывается руководителем Отдела по делам семьи, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

В случае если в обращении (запросе) о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (запрос) не дается.

В случае поступления обращения (запроса) в электронной форме ответ направляется в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя.

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

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

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Кошкинский в лице Муниципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам;
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня подачи в отдел по делам семьи Администрации района о выдаче разрешения и документов, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Рассмотрение и подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 4 рабочих дней после регистрации заявления и документов.

Принятие решения о выдаче разрешения (оформляемого в виде постановления Администрации района) или об отказе в выдаче разрешения (оформляемого в виде информационного письма) на вступление в брак несовершеннолетним лицам осуществляется в течение 7 рабочих дней после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак или отказ в выдаче разрешения осуществляется в течение 3 рабочих дней после подписания решения о разрешении либо об отказе в разрешении на вступление в брак.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1;
- Устав муниципального района Кошкинский;
- иными нормативными актами Российской Федерации и Самарской области и настоящим регламентом..

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнее лицо обращается с письменным заявлением в Муниципальное казённое учреждение Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский с просьбой разрешить вступить в брак.

Заявление подается на имя Главы муниципального района Кошкинский по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При наличии согласия родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителей) заявителем должны быть представлены следующие документы:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) документ, подтверждающий согласие родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителей), на вступление в брак несовершеннолетних лиц;
- 3) копии паспортов(а) родителей (родителя) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителей);
- 4) копии документов, подтверждающих полномочия лиц, заменяющих родителей (усыновителей, попечителей) (в случае предоставления согласия лицами, заменяющими родителей (усыновителей, попечителей);
- 5) один из документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств:
  - справка медицинского учреждения о наличии беременности;
  - свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;
  - свидетельство об установлении отцовства;
  - документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон;
  - иные документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств.

В случае если несовершеннолетнее лицо находится на полном государственном обеспечении в образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной аналогичной

организации, то заявление подается с письменного согласия администрации этой организации.

В данном случае заявителем должны быть представлены следующие документы:

1) копия паспорта заявителя;

2) документ, подтверждающий согласие образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной аналогичной организации, в которой заявитель находится на полном государственном обеспечении;

3) один из документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств:

- справка медицинского учреждения о наличии беременности;

- свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак;

- свидетельство об установлении отцовства;

- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

- иные документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств.

2.6.4. При отсутствии письменного согласия родителей (родителя), лиц, их заменяющих, или администрации организации, где находится несовершеннолетнее лицо на полном государственном обеспечении, заявление рассматривается с согласия органа опеки и попечительства. В данном случае вместе с заявлением представляется письменное согласие органа опеки и попечительства.

2.6.5. Заявление и прилагающиеся к нему документы принимаются:

- в Муниципальном казённом учреждении Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский Самарской области

по адресу: Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, ул. Первомайская, 4.

Часы приема: понедельник - пятница с 08.00 до 16.12, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, тел.(884650) 2-25-77;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Несоответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При обращении гражданина за получением муниципальной услуги специалист Муниципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявителем бланка заявления на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет наличие документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствующем журнале приема поступивших заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в зданиях по адресу:

- Кошкинский район, село Кошки, ул. Первомайская, 4.

Служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется приём заявлений, должен быть оборудован вывесками с указанием фамилии, имени отчества и должности специалиста, ведущего приём; места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2) Помещение оборудуется визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о графике приема заявителей на получение муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, содержащая сведения о персональных данных заявителей муниципальной услуги, не предоставляется третьим лицам без письменного разрешения владельца персональных данных.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность места, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика (режима) работы Муниципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при оказании муниципальной услуги;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Административная процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение и подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам;
- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам или отказ в выдаче такого разрешения.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства Администрации района с письменным заявлением, оформленным в соответствии с Приложением 1 к настоящему административному регламенту и предоставлением необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и предоставленные документы заявителю.



3.2.3. При наличии заявления и полного комплекта документов должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Критерием приема документов и их регистрации является соответствие состава документов перечню, предусмотренному п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (один экземпляр расписки передает заявителю, а второй экземпляр приобщает к представленным заявителем документам).

В расписке указываются:

- дата предоставления документов;
- перечень документов;
- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений;
- отметка о соответствии предоставленных документов, установленным требованиям;

- фамилия и инициалы должностного лица Муниципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы должностного лица Муниципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский, у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

3.2.6. Заявление с приложением документов регистрируется в журнале регистрации заявлений.

В журнал вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);
- общее количество документов и общее число листов в документах.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его для рассмотрения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и подготовка решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления.

3.3.2. Проверку предоставленных заявителем документов осуществляет должностное лицо Муниципального казённого учреждения Отдел по делам

семьи, охрана прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.3.3. Должностное лицо определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, проверяет полноту и достоверность информации о заявителе.

3.3.4. Критерием рассмотрения и подготовки решения является наличие документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, учет их содержания, а также учет интересов заявителя и согласия родителей (родителя) или лиц их заменяющих, администрации, на обеспечение которой находится заявитель либо органа опеки и попечительства.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для согласования Главе муниципального района Кошкинский.

3.3.6. Максимальный срок выполнения действия на рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие постановления о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам осуществляется Главой муниципального района Кошкинский в форме Постановления администрации Кошкинского района.

3.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде информационного письма, подписанного руководителем муниципального казенного учреждения отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является учет интересов заявителя в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.5. Выдача разрешения на вступление в брак или отказ в выдаче такого разрешения несовершеннолетним лицам

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления администрации района Главой муниципального района Кошкинский.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции в Администрацию муниципального района передает экземпляр постановления о предоставлении муниципальной услуги в Муниципальное казенное учреждение отдела по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский, предоставляющее муниципальную услугу, для выдачи заявителю.

3.5.3. Выдача разрешения, либо отказ в выдаче разрешения (с

указанием причины отказа и разъяснением порядка обжалования данного решения), фиксируется должностным лицом Мунципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации Мунципального района Кошкинский, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений (с указанием даты получения разрешения либо отказа в выдаче разрешения и подписи заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

#### **4. Формы контроля над исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по выдаче разрешения либо отказа в выдаче разрешения, а также контроль над соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется должностным лицом, наделённым соответствующими полномочиями.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, проводимыми, в том числе по обращению (жалобе) заявителя на несвоевременность и несоблюдение полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Мунципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации Мунципального района Кошкинский о проведении проверки.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав потребителей, выявленных в ходе осуществления деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностного лица Муниципального казённого учреждения Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Кошкинский, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Кошкинский, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Самарской области, муниципального района Кошкинский, настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Муниципальное казённое учреждение Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кошкинский жалобы (обращения), поступившей непосредственно от заявителя или законного представителя заявителя или направленной почтовым отправлением.

5.3.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта Администрации муниципального района Кошкинский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, которых

обжалуются;

3) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

5.3.4. Жалоба (претензия) подлжет обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.4. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено или

ответ на жалобу (претензию) не дается по следующим основаниям и в следующих формах:

- текст жалобы (претензии) не подается прочтению – ответ не дается,

о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поданы прочтению.

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя и его почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи – ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не дается, а заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения

направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю

многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства – направляется в течение 7 дней со дня

регистрации жалобы (претензии) уведомление о прекращении перепики по данному вопросу с указанием причин;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную



или иную охраняемую федеральным законом тайну – направляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщения о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Мунципальном казённом учреждении Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кожкинский информационный документ, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба (претензия), поступившая в Мунципальное казённое учреждение Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кожкинский, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Мунципальное казённое учреждение Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кожкинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Мунципальным казённым учреждением Отдел по делам семьи, охране прав материнства и детства администрации муниципального района Кожкинский опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, - отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

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

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в

судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе муниципального района  
Кошкинский  
Титову В.Н.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне заключить брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, так как я нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок-схема последовательности  
административных процедур при предоставлении муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам»**

