



## Администрация муниципального района «Сухиничский район»

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.09.2013г.

№ 1349

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» в муниципальном районе «Сухиничский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 20.05.2011 №748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район»,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).

2. Отделу по опеке и попечительству администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Е. Н. Пастарнакову.

Глава администрации  
муниципального района  
"Сухиничский район"

А.Д.Ковалев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО  
ВОЗРАСТА" МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального района "Сухиничский район" по предоставлению муниципальной услуги "Снижение брачного возраста" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации и ее должностных лиц.

Предоставление услуги "Снижение брачного возраста" (далее - муниципальная услуга) на территории Калужской области осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по опеке и попечительству администрации муниципального района "Сухиничский район" Калужской области (далее - отдел).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы отдела.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами отдела, при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области.

Адрес отдела по опеке и попечительству администрации МР «Сухиничский район»:

249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56 (отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района

"Сухиничский район" Калужской области).

Справочный телефон: (48451)5-19-95; тел./факс: (48451)5-19-95.

E-mail: oreka.suh@yandex.ru

График работы специалистов:

Дни и время работы отдела, время приёма граждан.

Дни недели	Время работы	Время приёма
Понедельник	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>
Вторник	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>
Четверг	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup>
Пятница	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>	с 8 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> и с 14 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup>
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Телефон
1	Аноприкова Людмила Валентиновна	8 (48451) 5-19-95
2	Буянова Ольга Александровна	8 (48451) 5-19-95

#### 1.4.Способы предоставления информации заявителю

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в отделе, муниципальных образовательных учреждениях МР (далее - образовательные учреждения);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на родительских собраниях, встречах опекунов, попечителей и приемных родителей.

#### 1.4.2.Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в отделе по опеке и попечительству администрации МР «Сухиничский район»;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях МР (далее - образовательные учреждения);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на родительских собраниях, встречах опекунов и приемных родителей.

На официальном сайте "Законодательного Собрания Калужской области», в разделе органов местного самоуправления Калужской области,

размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала,

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут, по телефону - 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.3. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в отдел по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием электронной почты: e-mail: oreka.suh@yandex.ru.

1.5. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о снижении брачного возраста с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Снижение брачного возраста".

2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу: отдел по опеке и попечительству администрации

муниципального района «Сухиничский район».

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: для физического лица (ФЛ) является 1 (одно обращение).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам;

- принятие заключения об отказе в снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- постановления администрации муниципального района "Сухиничский район" о снижении брачного возраста;

- постановления администрации муниципального района «Сухиничский район» об отказе в снижении брачного возраста.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается главой администрации, либо заместителем главы администрации МР «Сухиничский район» в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

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

Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Калужской области от 06.11.2007 N 359-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- Законом Калужской области от 02.07.2007 N 334-ОЗ "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству".

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем по электронной почте: e-mail: oreka.suh@yandex.ru - документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по электронной почте: e-mail: oreka.suh@yandex.ru.

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о снижении брачного возраста подаются заявителем в отдел по опеке и попечительству администрации, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме по электронной почте: e-mail: oreka.suh@yandex.ru (форма представления документов выбирается заявителем).

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- копия паспорта заявителя;
- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение N 2);
- справка о наличии беременности;
- справка о рождении ребенка;
- согласия родителей несовершеннолетних;

Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6 административного регламента, документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- в заявлении отсутствуют: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, личная подпись заявителя и дата;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать содержание заявления;
- текст документов не поддается прочтению;
- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные

карандашом;

- документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

## 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- если документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

## 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. При подаче запроса в электронной форме по электронной почте: e-mail: [opeka.suh@yandex.ru](mailto:opeka.suh@yandex.ru) - действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. При личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

2.11.2. Документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня.

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования Отдела, фамилии, имени, отчества сотрудников,

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов

- местом для оформления документов. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими



принадлежностями.

- местами ожидания в очереди на предоставление или получение документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

- рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.12.2. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Законодательного Собрания Калужской области, в разделе органов местного самоуправления Калужской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### 2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении

муниципальной услуги.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **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. Последовательность административных действий (процедур).**

Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию;
- принятие специалистом отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Требования к порядку выполнения административного действия "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация"**

**3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:**

- поступление в отдел документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием электронной почты: e-mail: opeka.suh@yandex.ru.

**3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по опеке и попечительству администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.**

Специалист отдела по опеке и попечительству администрации, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в

отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, при необходимости проверяет сведения;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в журнале регистрации;
- формирует комплект документов для принятия решения (далее - комплект документов);
- передает комплект документов специалисту отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении электронного запроса в отдел, поданного по электронной почте: e-mail: opeka.suh@yandex.ru, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, при необходимости проверяет сведения;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной базе;
- на электронной почте: e-mail: opeka.suh@yandex.ru - заявлению присваивается статус "отправлено".

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителя о поступлении обращения в отдел;

- регистрация заявления, поданного по электронной почте: e-mail: oreka.suh@yandex.ru - и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

### **3.3. Требования к порядку выполнения административного действия о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги"**

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом отдела, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п. 2.6 административного регламента.

3.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист отдела по опеке и попечительству, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- начальник отдела по опеке и попечительству администрации МР «Сухиничский район».

3.3.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия.

Специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта о снижении брачного возраста и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о снижении брачного возраста с руководителем структурного подразделения;

- передает проект решения о снижении брачного возраста главе администрации, либо заместителю главы администрации МР «Сухиничский район», для рассмотрения;

- в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или наличия неполного пакета документов готовит проект письма от имени начальника отдела по опеке и попечительству администрации в адрес заявителя об отказе в снижении брачного возраста (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения);

- передает документы главе администрации, либо заместителю главы администрации МР «Сухиничский район» для подписания.

Глава администрации, либо заместитель главы администрации МР «Сухиничский район» изучает переданный ему для подписания проект решения и в случае согласия подписывает его; в случае несогласия - излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания главой администрации, либо заместителем главы администрации МР «Сухиничский район», распорядительного документа специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о снижении брачного возраста (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе заявителю;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении муниципальной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание главой администрации, либо заместителем главы администрации МР «Сухиничский район» распорядительного документа о снижении брачного возраста;

- уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе.

3.3.6. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлены в приложении N 1 настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального района

«Сухиничский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к заведующему отделом администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

### 5.2. Предмет досудебного обжалования

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 государственной или 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;

б) 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 специалиста или начальника отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел администрации. Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. 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 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая заведующему отделу администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами, главе

администрации муниципального района «Сухиничский район» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Сухиничский район» 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.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Сухиничский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района «Сухиничский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа: в рассмотрении жалобы или приостановления ее рассмотрения

Жалоба подлежит обязательному рассмотрению, кроме случаев, если:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (исключения составляют обращения, содержащие информацию о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

- жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. Тогда заведующий отделом администрации, заместитель главы администрации, управляющий делами либо глава администрации муниципального района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;



- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно (не менее двух раз) направлялись заведующим отделом администрации письменные ответы по существу, при этом в очередной жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий отделом администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

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

#### 5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

5.5.1. Каждый гражданин, который считает, что его жалоба рассмотрена ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

5.5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина.

Каждый Заявитель имеет право получить, а специалисты предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста отдела администрации подается заведующему отделу администрации.

Жалоба на действие (бездействие) заведующего отдела администрации подается заместителю главы администрации муниципального района «Сухиничский район», управляющему делами.

5.5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

#### 5.6. Порядок судебного обжалования:

Каждый Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) специалистов отдела нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Снижение брачного возраста"

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ,  
КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

1. Наименование: отдел по опеке и попечительству администрации муниципального района "Сухиничский район" Калужской области.  
Адрес: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56.
2. Контактный телефон: (848451)5-19-95;  
тел./факс: (848451)5-19-95.
3. Адрес электронной почты: oreka.@yandex.ru.
4. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:  
Аноприкова Людмила Валентиновна; тел.: (848451)5-19-95.
5. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:  
Буянова Ольга Александровна.
6. Контакты, адрес электронной почты:  
(848451)5-19-95; oreka.@yandex.ru.  
тел./факс: (848451) 5-19-95.
8. График приема граждан:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник-четверг	8.00-17.15	13.00-14.00	Суббота, воскресенье
Пятница	8.00-16.00	13.00-14.00	

9. Структурное подразделение министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги.

Руководитель: заместитель министра - начальник управления по опеке и попечительству Семёшкина Галина Валерьевна,

(8-4842)71-91-34.

Специалист - 719-168;

тел./факс: 719-166.

Адрес электронной почты: efremovau@adm.kaluga.ru.

10. Время работы министерства:

понедельник-четверг - с 9-00 до 18-15;

пятница - с 9-00 до 17-00;

обед - с 13-00 до 14-00

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Снижение брачного возраста"

Главе администрации муниципального района  
"Сухиничский район" Калужской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающе(го)й по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства, так  
как я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

подпись

\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Снижение брачного возраста"

