

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

от «19» декабря 2011 года № 1271  
г. Нестеров

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27 .07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нестеровский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Юридическому отделу администрации муниципального образования «Нестеровский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» в соответствии с административным регламентом.

3. Руководителю аппарата администрации МО «Нестеровский район» Т.В. Ватрушкиной опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» Р.К. Нафикова.

И.о. главы администрации  
МО «Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального образования  
«Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим отделом администрации МО «Нестеровский район» (далее - отдел).

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:  
физические лица (далее - заявители);

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации МО «Нестеровский район» в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:  
в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайте в разделе «Услуги»), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. В соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг МО «Нестеровский район», утвержденным постановлением администрации МО «Нестеровский район» от 25.05.2011 года № 422 «О реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отделе назначается ответственное лицо за размещение и редактирование сведений в реестре муниципальных услуг МО «Нестеровский район».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим отделом администрации МО «Нестеровский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Нестеровский район».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявление законных представителей (родителей, попечителя) на имя Главы администрации МО «Нестеровский район» (заявления пишутся лично в присутствии специалиста юридического отдела, который подтверждает подлинность подписи за заявлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. Паспорта законных представителей (родителей; попечителя); для попечителя дополнительно – удостоверение установленного образца);

2.6.3. Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о разрешении на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста юридического отдела, который подтверждает подлинность подписи за заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.4. Паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

2.6.5. Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.6. Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак:

- медицинская справка либо заключение КЭЖ о беременности невесты;
- копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождении ребенка);
- иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак.

2.7. Заявление подается в отдел совместно с пакетом дополнительных документов.

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

- лица, не достигли возраста 16 лет согласно статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником отдела в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, готовится соответствующее письмо.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в отдел, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

2.14. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Специалисты отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.16.2. В отделе выделяется место для приема заявителей. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.16.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы, адрес отдела (понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.; 238010 г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет 20); адрес Интернет-сайта ([www.admnesterov.ru](http://www.admnesterov.ru)), адрес электронной почты отдела (e-mail: [rovnov74@mail.ru](mailto:rovnov74@mail.ru));

почтовый адрес, телефоны, фамилию руководителя отдела;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

День недели	Время приема заявлений, рассмотрение документов комитетом
1	4
Понедельник	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Вторник	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Среда	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.

Четверг	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Пятница	С 09.00 час. до 18.00 час., перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в отделе по адресу 238010 г. Нестеров, улица Черняховского, дом 20, кабинет 20.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.18.2. Специалистами отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактные телефоны отдела: (8 40144) 2-28-51, 2-22-35.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.18.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

### 3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю экземпляра заявления с отметкой о дате приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста отдела, ответственного за прием документов;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача документов заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел с приложением документов в соответствии с подпунктами 2.6.1. - 2.6.6. раздела 2 регламента).

3.3. Порядок приема документов.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений. Специалист отдела, ответственный за прием документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов или нотариально заверенных копиях.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист отдела, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

3.4. При представлении документов и материалов в соответствии с подпунктами 2.6.1. - 2.6.6. раздела 2 регламента специалист отдела, ответственный за прием документов, в случае необходимости копирует подлинники документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью специалиста отдела, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению № 2 к регламенту и может оказать помощь в заполнении.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 30 минут.

3.5. Специалист отдела, ответственный за прием документов, передает в общий отдел администрации заявление для его регистрации в журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях.

3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о приеме документов в установленном порядке согласно приложению № 4 к регламенту и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом отдела:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок рассмотрения документов в отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.8.1. Специалист отдела, ответственный за подготовку решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за подготовку решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5 к регламенту.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект письма, указанный в подпункте 3.8.1 раздела 3 регламента, визируется начальником юридического отдела и подается на подпись главе администрации муниципального образования.

3.8.2. Специалист отдела, ответственный за подготовку решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, подготавливает в течение трех дней и передает на подпись главе администрации муниципального образования проект постановления главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

3.8.3. Максимальный срок выполнения административного действия – три дня.

3.8.4. Подписанное постановление о разрешении вступления в брак поступает в общий отдел администрации муниципального образования, регистрируется журнале регистрации постановлений и в электронной базе данных.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административного действия – один день.

3.9. Порядок выдачи документов заявителю:

3.9.1. Выдача решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя.

При выдаче документов специалист отдела, ответственный за подготовку документов, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.9.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается оригинал постановления главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» на бумажном носителе с соответствующей отметкой о получении в электронной базе данных.

3.9.3. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю лично под роспись выдается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде соответствующего письма за подписью главы администрации. Заявителю также возвращается пакет документов под роспись.

3.9.4. Оригинал постановления главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» с приложением заявления заявителя и правоустанавливающих документов, указанных в подпунктах 2.6.2.-2.6.6. раздела 2 регламента, передаются специалистом отдела, ответственным за подготовку разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, в установленном порядке в общий отдел администрации муниципального образования.

3.9.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» либо соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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



4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалиста отдела начальником отдела.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Плановые и внеплановые проверки проводятся первым заместителем главы администрации МО «Нестеровский район», координирующим работу отдела.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста отдела, уполномоченного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику отдела, главе МО «Нестеровский район».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспочвенности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о беспочвенности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником отдела, главой администрации МО «Нестеровский район» (в его отсутствие – первым заместителем главы МО «Нестеровский район», курирующим деятельность отдела);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию (приложение № 6 к регламенту):

наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

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

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является первый заместитель главы администрации МО «Нестеровский район», курирующий деятельность отдела, начальник юридического отдела.

5.8. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО «Нестеровский район» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

Главе администрации муниципального  
образования «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. законного представителя (родителя, попечителя)*  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить дать согласие моей несовершеннолетней дочери (сыну,  
подопечному) \_\_\_\_\_,  
*(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16 лет)*  
\_\_\_\_\_ года рождения, в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с  
гражданином (кой) \_\_\_\_\_,  
*(Ф.И.О. гражданина)*  
\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(содержание уважительной причины)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю, специалист  
*(Ф.И.О. заявителя)*  
юридического отдела администрации МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись работника)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

Главе администрации муниципального  
образования «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 16 лет)

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

Паспорт \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить мне, с согласия законных представителей:

\_\_\_\_\_  
в  
возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с гражданином (кой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_  
(содержание уважительной причины)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю, специалист

(Ф.И.О. заявителя)

юридического отдела администрации МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

Главе администрации муниципального  
образования «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. гражданина, желающего вступить в брак с  
несовершеннолетним, достигшим 16 лет*  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. несовершеннолетнего)*  
вступить со мной в брак, так как \_\_\_\_\_  
*(содержание уважительной причины)*  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Подпись гражданина (ки) \_\_\_\_\_ подтверждаю, специалист  
*(Ф.И.О. заявителя)*  
юридического отдела администрации МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись работника)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

Форма

РАСПИСКА  
о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона (840144) 2-28-51, 2-22-35

Режим работы юридического отдела администрации МО «Нестеровский район»:  
понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

Специалист юридического отдела  
администрации МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,  
но не достигшим совершеннолетия»,

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, администрация  
муниципального образования «Нестеровский район» сообщает об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия», по следующим  
основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего законодательства

\_\_\_\_\_  
и административный регламент)

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,

\_\_\_\_\_  
в который направляется обращение, либо

\_\_\_\_\_  
должность руководителя уполномоченного

\_\_\_\_\_  
органа, в который направляется обращение,

\_\_\_\_\_  
либо его фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Жалоба

Изложение сути обжалуемого решения и действий (бездействия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

Сведения  
о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе  
администрации муниципального образования «Нестеровский район»

Наименование: Администрация муниципального образования «Нестеровский район»;  
Адрес: 238010 Калининградская область, город Нестеров, улица Черняховского, дом 20;  
Телефон: (840144) 2-22-35, факс (840144) 2-22-55

График (режим) работы администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник-пятница - 9.00 час. -18.00 час.,

Обеденный перерыв – с 13.00 час. до 14.00 час.,

Суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу: юридический отдел администрации МО «Нестеровский район» - (840144) 2-28-51, (840144) 2-22-35.

Адрес электронной почты администрации: ([www.admnesterov.ru](http://www.admnesterov.ru)),

адрес электронной почты отдела: (e-mail: [rovnov74@mail.ru](mailto:rovnov74@mail.ru)).

Прием граждан, заявлений и документов осуществляется в юридическом отделе администрации муниципального образования «Нестеровский район», кабинет № 20.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим  
возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия», утвержденному  
постановлением администрации  
МО «Нестеровский район»  
от «19» декабря 2011 г. № 1271

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  
**вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим**  
**совершеннолетия»**

