

**К а л у ж с к а я о б л а с т ь**

# **А д м и н и с т р а ц и я м у н и ц и п а л ь н о г о р а й о н а**

**«Г о р о д Л ю д и н о в о и Л ю д и н о в с к и й р а й о н»**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.08.2023 № 954

**О внесении изменений и дополнений в постановление**

**администрации муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**от 09.04.2018 № 464 «Об утверждении**

**административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на**

**вступление в брак лицам, достигшим возраста**

**шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»**

**(в редакции от 27.07.2022 г. № 752)**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством административного регламента администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» предоставлениямуниципальной услуги «Выдача разрешенияна вступление в брак лицам, достигшим возрасташестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»,утвержденного постановлением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 09.04.2018 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

постановляет

1. Внести следующие изменения и дополнения в Приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» 09.04.2018 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста» (в редакции от 27.07.2022 г. № 752):

1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции: «1.2. Описание заявителей. 1.2.1. Заявителями являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», желающие вступить в брак ранее достижения брачного возраста (далее – лица, достигшие возраста шестнадцати лет). 1.2.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрено (муниципальная услуга предоставляется только при личном обращении) в письменной форме.».

1.2. Пункт 1.3.1. изложить в следующей редакции: «1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и отдела охраны прав детства отдела образования администрации муниципального

района «Город Людиново и Людиновский район»

**Юридический и почтовый адрес** администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

249400, Калужская обл., г. Людиново, ул. Ленина, д.20

 и отдела охраны прав детства отдела:

249406, Калужская обл., г. Людиново, ул. Чугунова, д.3

**Адрес фактического местонахождения** отдела охраны прав детства:

249406, Калужская обл., г. Людиново, ул. Чугунова, д.3

**Юридический и почтовый адрес**филиала государственного бюджетного учреждения Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" города Людиново Калужской области

249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Крупской, д. 26

**График работы заместителя Главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

Заместитель Главы администрации муниципального района:

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.15 часов

Пятница – с 8.00 до 16.00 часов

Обед – с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**График работы специалистов отдела охраны прав детства:**

Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.15:

Пятница – с 8.00 до 16.00

Приёмные дни:

Понедельник – с 8.00 до 17.15 часов

Среда – с 14.00 до 17.15 часов

Пятница – с 8.00 до 13.00 часов

Не приёмные дни: вторник, четверг

Обед – с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**График работы филиала государственного бюджетного учреждения Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" города Людиново Калужской области**

Понедельник – вторник, четверг – пятница – с 09.00 до 18.00 часов;

Среда –с 10.00 до 20.00 часов;

Суббота –с 09.00 до 15.00 часов;

Выходные дни: воскресенье.»

1.3 Пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции: «1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя:

1. непосредственно при личном приеме заявителя специалистами отдела охраны прав детства, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистами филиала государственного бюджетного учреждения Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" города Людиново Калужской области (далее - многофункциональный центр);
2. при обращении по телефону в отделе охраны прав детства – в виде устного ответа специалистами отдела охраны прав детства в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации, или многофункциональном центре;
3. в средствах массовой информации;
4. при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю:
5. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»
6. посредством размещения информации на информационных стендах отдела охраны прав детства, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра.

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 охраны прав детства, 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 охраны прав детства (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела охраны прав детства, фамилии, имени и отчества 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 20 минут, по телефону – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 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. Пункт 1.3.5. изложить в следующей редакции: «1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги

Информация о представлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в отделе охраны прав детства; или многофункциональном центре;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, расположенных в помещении отдела охраны прав детства;или многофункциональном центре;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в сети Интернет: на официальном сайте администрации.

На официальном сайте администрации размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела охраны прав детства;и многофункционального центра;

- 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».

 1.5. Пункт 2.9.1 изложить в следующей редакции: «2.9.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может содержаться:

- непосредственно в помещении отдела охраны прав детства, многофункционального центра,на информационных стендах в доступных для ознакомления местах;

- при личном консультировании специалистами, ответственными за предоставление услуги;

- при обращении по телефону в отдел охраны прав детства, многофункциональный центр – в виде устного ответа специалистами в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- в средствах массовой информации;

- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации.

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 образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», многофункциональный центр.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела охраны прав детства, фамилии, имени и отчества 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 20 минут, по телефону – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 20 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения и отправляется заявителю на его почтовый адрес, указанный в заявлении.».

1.6. Пункт 5.4. изложить в следующей редакции: «5.4. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный административным регламентом срок о принятом решении.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, должностное лицо обязано сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.».

* 1. Пункт 5.7. изложить в следующей редакции: «5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии). При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 25 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

* вручается заявителю при личном обращении;
* направляется по почте (в порядке, утвержденном инструкцией делопроизводства).».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Е.В. Фоменко.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

муниципального района С.В. Перевалов