

УПРАВА

**муниципального района «Барятинский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.07.2022 с. Барятино № 305**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения на вступление в**

**брак лицам, достигшим возраста шестнадцати**

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

На основании ст. 43 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Управе (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Барятинский район», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального района «Барятинский район» от 23.12.2021 № 87, Управа муниципального района «Барятинский район»,**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

2. Постановление Управы муниципального района «Барятинский район» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» от 14.12.2012 №709 признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» Белякову Е.Г.

**Руководитель Управы**

**муниципального района**

**«Барятинский район» А.Н.Хохлов**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением Управы**

**муниципального района**

**«Барятинский район»**

**от 14.07.2022 № 305**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, НО НЕ ДОСТИГШИМ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – Управа)по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услугии определяющих порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Управы муниципального района «Барятинский район».

Структурным подразделением Управы муниципального района «Барятинский район»по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста» является отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – отдел по делам семьи, опеки и попечительства).

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

Заявителями являются лица, обратившиеся с заявлениями в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район», достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального района «Барятинский район», желающие вступить в брак до достижения брачного возраста (далее– лица, достигшие возраста шестнадцати лет), граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также законные представители несовершеннолетних.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в отделе по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: opekabaryatino@yandex.ru. Информация также размещена на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области (http://baryatino40.ru) (далее - Сайт), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (https://uslugikalugi.ru) (далее - Портал услуг Калужской области).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге и правилах ее предоставления предоставляется бесплатно.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» (далее – специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее - при наличии) и должность лица, принявшего телефонный звонок. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут, по телефону – 10 минут. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста.

1.3.6. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении информации, полнота консультирования, наглядность форм подачи информации, удобство и доступность.

1.3.7. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителей о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Посредством размещения на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» предоставляется следующая информация:

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты отдела по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район»;

 - наименование муниципальной услуги;

 - документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги;

 - результат предоставления государственной услуги;

 - сроки предоставления муниципальной услуги;

 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) отдела по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район».

**1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена следующим образом:

 -в отделе по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район»;

 - в средствах массовой информации;

 - на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, расположенных в помещении Управы муниципального района «Барятинский район»;

 - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

 - в сети Интернет на официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» - <https://baryatino40.ru/administratsiya>;

 - на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области ([www.gosuslugi.ru)/](http://www.gosuslugi.ru)/)

На официальном сайте Управы муниципального района «Барятинский район» - <https://baryatino40.ru/administratsiya> 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 по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район»

 - правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

 - описание заявителей;

 - законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

 - основания для 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 электронном формате.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

**2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетними, достигшими возраста шестнадцати лет либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не позднее 15 календарных дней с даты приема(регистрации) заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.5 Административного регламента.

**2.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

 -Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ в редакции 02.07.2021 («Российская газета», 07.07.2021, №147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 N 168);

- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Российская газета», 20.11.1997, ст. 13);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть», N 317, 28.09.2005).

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен на сайте Управы муниципального района «Барятинский район», в федеральном реестре и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной формеявляется направление заявителями с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о снижении брачного возраста подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 opekabaryatino@yandex.ru(форма представления документов выбирается заявителем).

Заявители обращаются в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» с заявлением на имя Руководителя Управы муниципального района «Барятинский район», в котором должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на снижение брачного возраста, а также со следующими документами:

 - заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет по форме, указанной в приложении№1 к Административному регламенту;

 - копия паспорта заявителя;

- документы, подтверждающие наличие уважительной причины: медицинская справка о беременности, копия свидетельства о рождении общего ребенка, справка о призыве на срочную военную службу будущего супруга, документы, подтверждающие отъезд будущего супруга (супруги) в длительную командировку, краткосрочный отпуск военнослужащего, находящегося на военной службе, нахождение в фактических брачных отношениях.

При предоставлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы указанных выше документов, если представленные ими копии не заверены в установленном порядке.

Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заполнение документов карандашом не допускается. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должны быть указаны полностью. В документах не должно быть подчисток, прописок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Предоставление муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не предусматривает.

**2.6. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за представление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальныхуслуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов, и направление отделом по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» разъяснения о необходимости дополнительного предоставления документов.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - несоответствие заявителей требованиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента;

 - если документы, указанные в п. 2.5 Административного регламента, представлены заявителями не в полном объеме;

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

 - непредставление заявителем недостающих документов в течение 15 календарных дней со дня получения заявителем разъяснения отдела по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район», предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Оказание иных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не взимается, так как данные услуги не оказываются.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут.

При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – 1 календарный день со дня его поступления в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» со всеми необходимыми документами.

Срок регистрации запроса заявителя в электронной форме – 1 календарный день с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, а также после окончания рабочего дня его регистрация производится врабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги пересылается по почте, и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

**2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

 - наличие соответствующих вывесок и указателей;

 -наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

 -наличие офисной мебели;

 - наличие телефона;

 - оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

 - возможность доступа к сети Интернет.

2.14.2. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

 - наличие соответствующих вывесок и указателей;

 - вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;

 - наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

 - наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

 - наличие телефона;

 - наличие офисной мебели;

 - наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

2.14.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан.

2.14.4. Вход в помещение оборудован пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности полностью оборудовать объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества получения муниципальной услуги являются:

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

- соответствие регламенту предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ПГУ;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получение информации о результате муниципальной услуги;

- соблюдение законодательства при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги;
2. истребование документов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. проверка документов, представленных заявителями;
4. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. направление заявителям уведомления о принятом решении;
6. выдача заявителям постановления о разрешении на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, или направление заявителям письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Предоставление муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не предусматривает.

**3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в п.2.5 Административного регламента могут быть поданы заявителями в отдел по делам семьи, опеки и попечительства лично, почтовой связью, либо с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала.

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента, специалист отдела по делам семьи, опеки и попечительства изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя)оригиналов этих документов.

3.2.3. В случае если к заявлению представлен неполный пакет документов, специалист отдела по делам семьи, опеки и попечительства письменно информирует заявителя о документах, которые должны быть представлены дополнительно.

При направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала, заявление регистрируется в автоматическом режиме и обратившемуся лицу направляется электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления необходимых документов.

В случае направления в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных услуг, Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования, и отправки заявителем запроса в отдел по делам семьи, опеки и попечительства запроса и электронных документов, необходимых для предоставления и услуги.

**3.3. Направление заявителю уведомления о принятом решении**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

3.3.2. Специалист отдела по делам семьи, опеки и попечительства готовит в адрес заявителя письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок направления заявителю письменного ответа составляет 2 рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка постановления о выдаче разрешения на вступление в брак, либоуведомление об отказе в выдаче постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста по форме, указанной в приложении №2к Административному регламенту.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а представляется заявителю на бумажном носителе.

**3.4.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 дней.

**3.5. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления»**

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителей лично в отдел по делам семьи, опеки и попечительства с заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, комплектов документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по делам семьи, опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, уполномоченный принимать документы:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителей;

- регистрирует заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам (с лицом), достигшим возраста шестнадцати лет.

**3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

3.6.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги

Запись на прием в Управе муниципального района «Барятинский район» для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.6.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальномсайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.6.3. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P179) Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 2 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#P179) Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «Принято».

3.6.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.Результат предоставления муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется специалистом отдела по делам семьи, опеки и попечительства, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме документов для выдачи постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела охраны прав детства.

Специалисты, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения);

- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

**5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

Ответ на обращение не дается, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Заявитель вправе вновь направить повторное обращение, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства и пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, 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 являются несогласие заявителя с отказом в предоставлении вмуниципальной услуги, ее прекращением, 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 действия или бездействие должностного лица, должностное лицо обязано сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и так же фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Письменное обращение, поступившее в отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

 - получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

 - представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), 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 федеральным законом тайну.

**5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалистов отдела по делам семьи, опеки и попечительства, предоставляющего услугу Руководителю (заместителю Руководителя), Управы муниципального района «Барятинский район» Калужской области.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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).

**5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

 - Признание жалобы обоснованной –направление в отдел по делам семьи, опеки и попечительства требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы);

 - признание жалобы необоснованной – направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак**

**лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,**

**но не достигшим брачного возраста, и на**

**вступление в брак с несовершеннолетними,**

**достигшими возраста шестнадцати лет»**

**Руководителю Управы**

**муниципального района «Барятинский район»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О.)**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

**проживающего по адресу:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(указать адрес фактического проживания)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия) (номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем выдан паспорт)

зарегистрирован (а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактически проживаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать фактический адрес)

прошу дать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Проживающим (щей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

В связи с тем, что я достиг (ла) возраста шестнадцати лет, но не достиг (ла) брачного возраста.

Для вступления в брак имеется уважительная причина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Считаю необходимым указать свой контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Необходимые документы прилагаю.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Мои родители не возражают против заключения брака.

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«не возражаю» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «не возражаю» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак**

**лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,**

**но не достигшим брачного возраста, и на**

**вступление в брак с несовершеннолетними,**

**достигшими возраста шестнадцати лет»**

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид муниципальной услуги)

**У Вас отсутствует по следующим основаниям:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (основание для отказа в предоставлении услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель Управы

муниципального района

«Барятинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.