УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куменского района

от 05.06.2014 № 412

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Разрешение на вступление в брак до достижения**

**брачного возраста»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент органа опеки и попечительства администрации Куменского района (далее – ООП) по предоставлению муниципальной услуги « Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста» (далее соответственно - Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получения Услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги по выдаче органами опеки и попечительства разрешения несовершеннолетним лицам, желающим вступить в брак, достигшим возраста 16 лет, на снижение брачного возраста (при наличии уважительных причин) на территории Куменского района в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) заявителей Услуги.

1.3. В Регламенте используются следующие основные термины и определения:

- брачный возраст - устанавливается в 18 лет и совпадает с возрастом наступления гражданской дееспособности в полном объеме;

- снижение брачного возраста – возможно не более чем на 2 года по месту жительства несовершеннолетних лиц, вступающих в брак.

1.4. Получателем Услуги является гражданин, достигший возраста 16 лет, желающий вступить в брак до достижения брачного возраста, далее – заявитель.

1.5. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Куменского района, утвержденных постановлением администрации Куменского района от 26.12.2011 № 1113.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: « Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста»

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация Куменского района. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является консультант по опеке и попечительству администрации Куменского района (далее - специалист ООП).

Адрес: 613400, Кировская область, пгт Кумены, ул. Кирова, 11

График работы: понедельник – четверг 7.45 – 17.00, перерыв 12.00-13.00,

пятница 7.45 – 15.45. перерыв 12.00 – 13.00.

Прием специалистом осуществляется в здании адмиистрации Куменского района по ул. Кирова, 4, кабинет № 6, телефон 883343-2-24-73.

Электронная почта администрации района [AdmKumenу@mail.ru](mailto:AdmKumenу@mail.ru).

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

- Конституция Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства администрации Куменского района;

- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации Куменского района.

2.5.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

- основания для отказа;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалиста органов опеки и попечительства;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

-  график (режим) работы, номер телефона специалиста, оказывающего муниципальную услугу;

2.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5.4. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.5.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.5.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения ООП.

2.5.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов. Информация о порядке прохождения предоставляется бесплатно.

2.5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ООП подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об ООП, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть при личном обращении гражданина.

2.5.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.10. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.5.11. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.5.11.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом ООП в специально оборудованном кабинете.

2.5.11.2. Рабочее место специалиста ООП должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы. канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.5.11.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам.

2.5.11.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.5.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в ООП по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куменского муниципального района.

2.5.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

4) сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги к 2014 году сократить до 15 минут;

5) снижение среднего числа обращений представителей бизнессообщества в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности к 2014 году – до 2.

2.6.  Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющими муниципальную услугу бесплатно.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации по порядку, срокам, процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по опеке и попечительству на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

2.7 Результат предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.7.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- копии постановления администрации Куменского района о разрешении на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- заключения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

2.8.  Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Описание получателей муниципальной услуги

2.9.1 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании (далее – заявители).

2.10. Перечень и требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего (с 16 лет) гражданина, желающего вступить в брак;

- копия паспорта (подлинник предъявляется);

- справка с места жительства;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для снижения брачного возраста: беременность несовершеннолетней невесты, предстоящий призыв на военную службу, убытие в длительную командировку жениха или невесты, фактически сложившиеся брачные отношения и другое.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Получение справки с места жительства.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в ООП обращения, если:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит закону;

- непредоставление всех необходимых документов;

- предоставление документов оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;

- предоставление документов с недостоверными сведениями;

2.13.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги также по следующим основаниям:

- недостижение заявителем возраста 16 лет;

- при отсутствии у заявителя постоянного места жительства.

2.14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления;

2) в течение 15 дней на основании представленных документов специалист по опеке и попечительству готовит заключение о возможности (невозможности) снизить гражданину брачный возраст и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3) при получении обращения по почте, электронной почте срок ответа не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, но может быть продлен в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов необходимых для выполнения Услуги;

- проверка представленных получателем муниципальной услуги сведений и документов;

- принятие решения о разрешении или об отказе на вступление в брак до достижения брачного возраста.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 Регламента.

3.2.  Прием заявления и представленных документов.

3.2.1.Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в органы опеки и попечительства с комплектом документов, указанных в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, необходимых для получения разрешения, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, специалист приемной администрации района, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту ООП, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.4. Специалист по опеке и попечительству проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.10 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.5. Специалист по опеке и попечительству сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Специалист по опеке и попечительству производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист по опеке и попечительству уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист по опеке и попечительству возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист по опеке и попечительству принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Заявление заявителя может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом по опеке и попечительству с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись. Заявление может быть заполнено от руки специалистом по опеке и попечительству со слов заявителя.

3.2.10. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3.3. Проверка специалистом ООП в соответствии представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- в заявлении и приложенных документах нет подчиток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является окончание проверки пакета документов от заявителя органом опеки и попечительства (далее специалист ООП).

3.4.2. Специалист ООП готовит проект решения о снижении брачного возраста в форме постановления администрации Куменского района.

3.4.3. После согласования проект постановления передается на подпись в приемную администрации Куменского района.

3.4.4. После подписания главой администрации Куменского района постановление регистрируется.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 рабочих дней.

3.4.8. Результаты оказания муниципальной услуги сообщаются заявителю.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной   услуги, и принятием решений специалистом ООП осуществляется первым заместителем главы администрации Куменского района по общим и социальным вопросам.

Специалист ООП, ответственный за консультирование граждан, несет персональную ответственность за качество представляемой информации при консультировании.

Специалист ООП, ответственный за предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от несовершеннолетних лиц, желающих вступить в брак, несет персональную ответственность за правильное определение наличия или отсутствия у получателя муниципальной услуги этого права.

Персональная ответственность специалиста ООП закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов администрации Куменского района, но не реже одного раза в квартал.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района для предоставления муниципальных услуг, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации Куменского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Куменского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действие (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Куменского района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, об исправлении допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Куменского района, а также в иных формах.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители имеют право обратиться в устной или письменной форме в адрес:

- главы администрации Куменского района, телефон (883343) 2-24-73, адрес электронной почты – Adm[Kumeny@mail.ru](mailto:Kumeny@mail.ru), почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области,613400.

- органу опеки и попечительства администрации Куменского района, телефон (883343) 2-24-73, адрес электронной почты – Adm[Kumeny@mail.ru](mailto:Kumeny@mail.ru), почтовый адрес: ул. Кирова, д.11, пгт Кумены Кировской области, 613400.

5.10. Заявители вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством».

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

Приложение № 1 к Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги « Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста»**

Выдача разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста

Подготовка проекта Постановления администрации Куменского района о предоставлении Услуги гражданам

Рассмотрение документов. Срок – 15 рабочих дней.

Прием и регистрация документов, максимальный срок 30 минут.

Обращение в органы опеки и попечительства заявителя при личном обращении или посредством почтовой или электронной связи

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема не более 20 минут и посредством телефонной связи не более 10минут

Ожидание приема в порядке очереди не более 30 минут