

 **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 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»**

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», Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский 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» в новой редакции (прилагается).

2.Постановление администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 21.01.2010 № 82 «Об утверждении административного регламента исполнения государственного полномочия по подготовке разрешений на заключение брака несовершеннолетними лицами» признать утратившим силу.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» О.В. Игнатову.

Глава администрации

муниципального района Д.М. Аганичев

 Приложение №1

 к Постановлению администрации

 муниципального района «Город Людиново

и Людиновский район»»

 от 09.04.2018 № 464

**Административный регламент**

**по предоставлению администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста**» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяющий сроки, последовательность действий (административных процедур) администрацией муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, а также взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Структурным подразделением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по предоставлению муниципальной услуги является отдел охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – отдел охраны прав детства).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются лица, обратившиеся с заявлением в отдел охраны прав детства, 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), выраженном в письменной форме.

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

**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

**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

Неприемные дни: вторник, четверг

Обед – с 13.00 до 14.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**1.3.2. Справочные телефоны заместителя Главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

Справочные телефоны: 8(48444) 5-28-61; тел (факс) 8 (48444) 6-29-93

e-mail: aludin@adm.kaluga.ru

**и специалистов отдела охраны прав детства**

Справочные телефоны: 8(48444) 5-41-91; тел (факс) 8 (48444) 6-47-32

e-mail: pravadetei\_lud@mail.ru

**1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющий муниципальную услугу**

Официальный сайт: http://адмлюдиново.рф/

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя:

1. непосредственно в помещении отдела охраны прав детства, на информационных стендах в доступных для ознакомления местах;
2. при личном консультировании специалистами отдела охраны прав детства, ответственными за предоставление услуги;
3. при обращении по телефону в отдел охраны прав детства – в виде устного ответа специалистами отдела охраны прав детства в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
4. в средствах массовой информации;
5. при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю:
6. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

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.

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

Информация о представлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в отделе охраны прав детства;

- в средствах массовой информации;

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

- 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;

- 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация и структурное подразделение администрации - отдел охраны прав детства.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет;

- Уведомление об отказе в выдаче Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Муниципальная услуга должна предоставляться в срок не более 30 дней со дня предоставления заявителем в отдел охраны прав детства заявления и необходимых документов.

Информация о выполнении административных процедур предоставляется:

* при личном обращении;
* с использованием электронной почты;

На основании заявления и приложенных к нему документов отдел охраны прав детства готовит Постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет;

Отказ и причину отказа в выдаче Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, доводит до сведения заявителя в 5-дневный срок со дня его подписания.

* 1. **Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:**

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Положение об отделе охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», утвержденное приказом отдела образования администрации муниципальный район «Город Людиново и Людиновский район» № 246 от 30.12.2014 года.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

2.6.1. Заявитель обращается в отдел охраны прав детства с заявлением, в котором им должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на снижение брачного возраста ранее достижения брачного возраста, а также следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцать лет (приложение № 1 к административному регламенту);

- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 2 к административному регламенту);

- копии паспортов заявителей;

- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи Постановления о снижении брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (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, иные документы).

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

Перечень запрашиваемых документов в межведомственном взаимодействии не участвует.

2.6.2.В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для направления ответа, а также фамилия, имя и отчество заявителя;

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность специалиста отдела охраны прав детства;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя;

- текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера отделом охраны прав не рассматривается.

 Запрещается требовать предоставления документов и информации, осуществлений действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.7.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- представленные документы не отвечают требованиям пункта 2.6 раздела II регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

* текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* предоставление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения.

Информация об отказе в выдаче Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет направляется заявителю письмом

Специалисты отдела охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. В случае, если запрос заявителя о предоставления муниципальной услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, отдел образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» оставляет запрос без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме о недопустимости злоупотребления правом.

**2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги:**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Порядок информирования и получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может содержаться:

- непосредственно в помещении отдела охраны прав детства, 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 – 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».

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.

2.9.3. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**:

2.10.1. Здание структурного подразделения – отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими:

* наименование структурного подразделения – отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;
* место нахождения и юридический адрес;
* режим работы.

2.10.2. Информационные таблички размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.10.3. Фасад здания оборудован осветительными приборами, которые позволяют в течение рабочего времени ознакомиться с информационными табличками.

2.10.4. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалистов для работы с гражданами с ограниченными возможностями здоровья

2.10.5. Здание уполномоченного органа оборудовано стоянками для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.10.6. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.7. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с заявителями.

В местах приема заявителей на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

2.10.8. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, стульями и столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Количество мест ожидания составляет не менее 3 мест.

2.10.9. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.10.10. В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы отдела охраны прав детства отдела образования администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и рядом дополнительной справочной информации.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием документов для получения Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
2. проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
3. регистрация документов, представленных для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
4. подготовка Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в котором содержатся мотивированные причины для отказа;
5. выдача заявителю Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел охраны прав детства с заявлением по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему административному регламенту и комплектов документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает личность заявителя;
3. определяет наличие комплекта представленных документов исходя из установленного настоящим административным регламентом перечня документов;
4. сверяет копии документов с оригиналами;
5. регистрирует заявление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
6. готовит проект Постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
7. передает проект Постановления администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на согласование и подписание;

8) выдает заявителю Постановление администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или направляет заявителю по почте мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак.

3.1.3. Критерием принятия решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.1.4. Споры по вопросу предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативно – правовых актов, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется специалистами отдела охраны прав детства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом отдела охраны прав детства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, поверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативно – правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения 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 обращение заявителей, содержащих 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.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично

- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

**5.2. 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.

.

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

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указаны 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 очередного 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.

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

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.

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

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, поступившее в отдел охраны прав детства рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**5.5. 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.

**5.6. 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 охраны прав детства, предоставляющего услугу – к главе (заместителю главы администрации, в Управление по опеке попечительству Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

**5.7. 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);

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

- признание жалобы обоснованной - направление в отдел охраны прав детства 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»**

 **отделом охраны прав детства администрации**

**муниципального района «Город Людиново**

**и Людиновский район»**

В отдел охраны прав детства отдела

образования администрации

муниципального района «Город Людиново

и Людиновский 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)

Даю согласие на обработку моих персональных данных до получения разрешения на вступление в брак, но не более, чем на 30 дней.

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

 (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»**

 **отделом охраны прав детства администрации**

**муниципального района «Город Людиново**

**и Людиновский район»**

В отдел охраны прав детства отдела

образования администрации

муниципального района «Город Людиново

и Людиновский 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

которая(ый) достигла(г) возраста шестнадцати лет, но не достиг(ла) брачного возраста.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 Необходимые документы прилагаются.

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

 (дата) (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных до получения разрешения на вступление в брак, но не более, чем на 30 дней.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,**

 **достигшим возраста шестнадцати лет,**

**но не достигшим брачного возраста»**

 **отделом охраны прав детства администрации**

**муниципального района «Город Людиново**

**и Людиновский район»**

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием документов, предварительная оценка и проверка документов

Проверка документов на наличие уважительных причин

Регистрация заявлений в Журнале учета

 заявлений граждан

Отказ в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги заявителю

Подготовка и согласование Постановления овыдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшимбрачного возраста

Выдача Постановления овыдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшимбрачного возраста