**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 28 » 11 2013 г.** | **№1892** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по**  **предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения**  **на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,**  **но не достигшим совершеннолетия»** |

В соответствии с Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. № 134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковылкинского муниципального района от 23.09.2011г. №1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципального услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Е.Н.Миганову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава администрации Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

И.В.Гераськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Ковылкинского

муниципального района РМ

от 28.11.2013г. №1892

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет,**

**но не достигшим совершеннолетия»**

**I.**  **Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» – (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества представления гражданам муниципальной услугипо разрешению на вступление в брак несовершеннолетним (далее - Муниципальная услуга), оптимизации процедуры и условий получения муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Ковылкинского муниципального района полномочий по разрешению на вступление в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

2.Заявители Муниципальной услуги.

1) Заявителями Муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие 16-ти летнего возраста, проживающие на территории Ковылкинского муниципального района;

- граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, достигшими 16-ти летнего возраста.

3. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

1) Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе по опеке и попечительству (далее - Отдел);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет.

2) Сведения о местонахождении и графике работы Отдела:

- РМ, г.Ковылкино, ул.Большевистская, д.23;

- график работы отдела по опеке и попечительству:

Понедельник с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Вторник с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Среда с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Четверг с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Пятница с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье выходной день

3) Справочный телефон Отдела, представляющего муниципальные услуги: 8 (834- 53) 2-25-83;

4) Cайт администрации: Kovilkino.e-mordovia.ru; e-mail ([adminkov@moris.ru](mailto:adminkov@moris.ru)), республиканский портал государственных и муниципальных услуг.

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6) 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.

7) Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов.

  4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуге

1) Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

3)  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.

4)  В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

5)  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 (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

2.Предоставление муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района .

3. Результат и срок предоставления муниципальной услуги:

1) отдел по опеке и попечительству в 15-дневный срок с момента получения заявления заявителя готовит проект постановления Главы администрации Ковылкинского муниципального района в 3-х экземплярах, один экземпляр выдается заявителю.

2) Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Ковылкинского муниципального района «О снижении брачного возраста несовершеннолетней (му)»;

- отказ в предоставлении постановления администрации Ковылкинского муниципального района «О снижении брачного возраста несовершеннолетней(му) ».

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным Кодексом Российской Федерации;

- Закон Республики Мордовия от 18 декабря 2008г. № 134-З « О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству»;

- Федеральный закон от 27июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

5. Перечень документов, предоставляемых в отдел по опеке и попечительству  получателем муниципальной услуги:

- заявление, поданное лицом, не достигшим возраста восемнадцати лет с просьбой разрешить вступить в брак, и лицом, вступающим в брак с несовершеннолетним лицом (приложения №1, №2 к Административному регламенту);

- документ (документы), удостоверяющие личности лиц, обратившихся за Муниципальной услугой (паспорт гражданина Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации лица без гражданства, национальный паспорт иностранного гражданина с переводом на государственный язык Российской Федерации, верность перевода должна быть нотариально удостоверена);

- справка о наличии беременности или копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, и копия свидетельства об установлении отцовства.

6.Перечь оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 5 раздела II Административного регламента;

2) отсутствие у заявителей регистрации по месту проживания или по месту пребывания;

3) несоответствие данных паспорта и  свидетельства о рождении;

4) истечение срока действия документа, удостоверяющего личность;

5) возникновение сомнений в подлинности предъявляемого документа или нарушение его целостности (например, порван).

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

2) представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

3) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

4) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

7) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

8) по письменному обращению заявителя должны быть даны письменные разъяснения о причинах отказа.

9) Максимальный срок письменного ответа не должен превышать 15 дней со дня подачи письменного заявления.

7. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

9.Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги

1) Приём получателей Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете Отдела.

2) Кабинет для предоставления Муниципальной услуги должен быть оборудован:

- вывеской  (табличкой),  содержащей полное наименование Отдела и фамилии, имя, отчества,  должность специалистов Отдела.

- средствами электронной техники,

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Помещение для предоставления Муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

4) Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

5) В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателях муниципальной услуги одним работником отдела опеки и попечительства одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги.

10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество принятых обращений граждан, количество положительных решений, принятых по результатам рассмотрения соответствующих заявлений, количество жалоб заявителей. Данные показатели выявляются по итогам текущего контроля за исполнением административного регламента в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- приём и регистрация заявлений о разрешении вступлении в брак;

- рассмотрение заявления о разрешении вступления в брак;

- подготовка постановления администрации о разрешении вступления в брак несовершеннолетним;

- выдача постановления администрации о разрешении вступления в брак несовершеннолетним.

2. Прием и регистрация документов заявителя:

1) Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для исполнения функции, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента.

2) Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4)  При отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

В ходе заполнения бланка заявления получатель Муниципальной услуги, при необходимости, может получить консультативную помощь должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений.

5) При приёме заявления проставляется номер входящей корреспонденции и регистрируется в системе электронного документооборота администрации Ковылкинского муниципального района.

6) После регистрации в системе электронного документооборота администрации Ковылкинского муниципального района заявление направляется на рассмотрение заместителю главы администрации Ковылкинского муниципального района по социальной работе.

7) Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3. Правовой анализ представленных документов:

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение зарегистрированного заявления заместителем главы - начальником управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

2) Заместитель главы - начальник управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, делает резолюцию с указанием фамилии и инициалов заведующего Отдела и передаёт его в порядке делопроизводства.

3)  Заведующий Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает его, делает резолюцию с указанием фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и передаёт его в порядке делопроизводства должностному лицу.

4)  Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 3-х рабочих дней со дня приема заявления.

4. Подготовка проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

1) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления подготавливает проект постановления администрации Ковылкинского муниципального района  о разрешении вступления в брак несовершеннолетним.

2) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит согласование проекта постановления администрации Ковылкинского муниципального района о разрешении вступлении в брак несовершеннолетнеми передает его для подписания главе администрации Ковылкинского муниципального района.

3) Максимальное время выполнения действий – 3 календарных дня.

5.Выдача постановления администрации о разрешении вступления в брак несовершеннолетним:

1) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления после подписания главой администрации Ковылкинского муниципального района постановления администрации  приглашает заявителя Муниципальной услуги для получения постановления администрации Ковылкинского муниципального района «О снижении брачного возраста несовершеннолетней (му)».

2) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления знакомит получателей Муниципальной услуги с содержанием постановления.

3) Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления выдает заявителю (заявителям) постановления администрации Ковылкинского муниципального района «О снижении брачного возраста несовершеннолетней (му)» и дает пояснения об его значимости для государственной регистрации акта гражданского состояния – заключение брака, а также о необходимости предоставления данного документа в органы ЗАГС.

Максимальное время выполнения действия – 10 минут.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заведующей Отдела и заместителем главы - начальником управления по социальным вопросам администрации Ковылкинского муниципального района.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления.

3. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявители Муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги  в судебном порядке.

2. Заявители Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу, претензию).

3. Должностные лица, участвующие в оказании Муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

4. Личный прием должностными лицами Отдела проводится в соответствии с утвержденным графиком приема граждан, а также в определенные дни и часы приема граждан по личным вопросам.

5. Обращение (жалоба, претензия) гражданина в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, составившего обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

6. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

8. 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.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином.

9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

13. Если в письменном 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, глава администрации Ковылкинского муниципального района, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу приусловии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также 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.

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

16. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

17. В случае если по обращению требуется провести расследования или проверки, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы администрации Ковылкинского муниципального района или уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

18. Решения, действия или бездействие ответственных работников могут быть обжалованы в судебном порядке в случае, если:

- нарушены права и свободы гражданина;

- созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

- незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

19. Гражданин вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак лицам,

достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия»

|  |
| --- |
| Главе администрации Ковылкинского муниципального района |
|  |
| гр. |
| года рождения |
| проживающего (щей) по адресу: |
|  |
| Телефон |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас снизить брачный возраст и разрешить вступить в брак с (Ф.И.О.), так как семья фактически уже создана.

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

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак лицам,

достигшим возраста 16-ти лет,

но не достигшим совершеннолетия»

|  |
| --- |
| Главе администрации Ковылкинского муниципального района |
|  |
| гр. |
| года рождения |
| проживающего (щей) по адресу: |
|  |
| Телефон |

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить вступить в брак с (Ф.И.О. дата рождения), так как семья фактически уже создана.

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

Дата Подпись