**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.09. 2019 г. № 639

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Брянской области от 11.01.2008 г.№2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Постановлением администрации Брянской области №917 от 06.09.2010 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Клетнянского района.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации Клетнянского района по социальным вопросам Белякова В. Ю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации****Клетнянского района А. А. Лось**Исп: Т. А. НовожееваТел: 9-14-43И.о. заместителя главы администрации Клетнянского районапо социальным вопросам В. Ю. БеляковВедущий специалист, юрист  |  |  |

 администрации Клетнянского района О. А. Мерзлова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Клетнянского района

 от 18.09. 2019 г. № 639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Брянской области, муниципальным правовым актам.

* 1. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими структурными подразделениями администрации и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования Клетнянский район, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В ОМСУ: |
| 1.1. | На официальном сайте Администрации Клетнянского района (далее - Администрация) в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» |  https://adm-kletnya.ru |
| 1.2. | При личном обращении в Орган опеки и попечительства Управления образования администрации Клетнянского района (далее – Орган опеки) | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи по номеру Органа опеки | тел. 8(48338) 9-14-43 |
| 1.4. | на информационных стендах, расположенных в администрации Клетнянского района | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в адрес Органа опеки | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в адрес Органа опеки | kletnya-opeka@yandex.ru |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В ОМСУ: |  |
| 1.1. | При личном обращении в Орган опеки | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру органа опеки | тел. 8(48338) 9-14-43 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в адрес Органа опеки | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в адрес Органа опеки | kletnya-opeka@yandex.ru |

1.3.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган опеки и попечительства Управления образования администрации Клетнянского района (далее Орган опеки):

 - в устной форме;

 - по телефону;

 - в письменном виде почтой;

 - через Интернет–сайт.

 Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

 Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

 1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Органа опеки при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения ОМСУ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, Органа опеки, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ, Органа опеки;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ, Органа опеки;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Клетнянского района (далее-РУО).

Структурным подразделением РУО, предоставляющим муниципальную услугу, является Орган опеки и попечительства Управления образования Клетнянского района (Орган опеки).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также:

- отдел записи актов гражданского состояния Клетнянского района управления ЗАГС Брянской области (далее - ЗАГС).

Орган опеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Клетнянского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конвенцией о правах ребенка (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" («Собрание законодательства РФ», 24.11.1997, № 47, ст. 5340 «Российская газета», № 224, 20.11.1997,);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181 ФЗ « О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995, «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Законом Брянской области от 27.12.2007 № 1-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области» («Официальная Брянщина», № 1, 16.01.2008);

- Законом Брянской области от 11.01.2008 г.№2-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» ("Официальная Брянщина", N 1, 16.01.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Орган опеки следующие документы:

 2.6.1.1. [заявление](#Par464) о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявление) (приложение № 3-5);

2.6.1.2. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лиц, желающих вступить в брак;

2.6.1.3. копии документов, подтверждающих наличие уважительных причин для заключения брака: свидетельство о рождении ребенка, свидетельство об установлении отцовства, медицинская справка о наличии беременности невесты (с предъявлением оригиналов);

2.6.1.4. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет.

2.6.2. Копии документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2.-2.6.1.4 настоящей статьи представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие основания:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

 - наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.9.Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления. При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района в журнале регистраций, который ведется на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебный кабинет специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием названия кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

 2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии  с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Администрации;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме.

 2.14.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

-предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

 2.14.2. Орган опеки предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Порядок осуществления административных процедур специалистом Органа опеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры

* + 1. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявлений и документов заявителем лично либо по почте, в том числе и в электронном виде, специалисту по делопроизводству, ответственному за приём и регистрацию документов.

3.2.1.2. При личном обращении заявителя специалист по делопроизводству принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении, о его принятии.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист по делопроизводству распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

 При поступлении заявлений и документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует заявления и документы в журнале регистрации входящей документации.

3.2.1.3. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о возможности или невозможности выдачи разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня и направляются главе администрации района.

После наложения резолюции главой администрации района, заявление с приложением комплекта документов передается специалисту Органа опеки, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.2.1.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.2.1.5. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом не позднее 5 дней со дня получения документов.

 3.2.1.6.Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является правильность данных, содержащихся в заявлении, комплектность предоставленных документов.

 3.2.1.7.Результатом административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.2.1.8.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.2. Административная процедура - проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основания для начала административной процедуры.

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист Органа опеки проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно требованиям [подраздела](#Par163) 2.6. раздела 2 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных [подразделом 2.8](#Par229) раздела 2 административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

Запрашивает в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц и организаций.

Специалист Органа опеки на основании принятого решения оформляет результат предоставления муниципальной услуги:

1) при решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Органа опеки готовит проект распоряжения Администрации Клетнянского района (далее – Распоряжение) на разрешение вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, которое передается вместе с документами на согласование заинтересованным должностным лицам структурных подразделений администрации Клетнянского района.

После согласования заинтересованными должностными лицами структурных подразделений администрации Клетнянского района распоряжение передается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района для передачи на подпись главе администрации Клетнянского района (далее - глава).

Подписанное главой Распоряжение регистрируется в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района и копии, согласно расчету рассылки, передаются в работу.

2) при решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Органа опеки готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на подпись главе.

Специалист Органа опеки в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования решения администрации Клетнянского района.

Копии указанных документов хранятся в Органе опеки.

Максимальная продолжительность проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, является специалист Органа опеки, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#Par229) раздела 2 административного регламента.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой Распоряжения на разрешение вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

3.2.3.Административная процедура - вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

 3.2.3.1. Основания для начала административной процедуры.

 Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа опеки, подписанное главой и зарегистрированное распоряжение либо письменный мотивированной отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист Органа опеки:

1) уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения соответствующего документа одним из следующих способов:

- по телефону, указанному в заявлении.

 2) выдает лично заявителю либо направляет ему через организации федеральной почтовой связи (с согласия заявителя) Распоряжение либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность вручения (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дня.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении, является специалист Органа опеки, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой и зарегистрированного в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района Распоряжения либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю Распоряжения на разрешение вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (вручении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем необходимых документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления поселений, отдела записи актов гражданского состояния Клетнянского района управления ЗАГС Брянской области (далее - уполномоченные органы), и отметка специалиста Органа опеки о необходимости оформления запроса.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы о предоставлении:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет (органы местного самоуправления поселений),

- сведения о государственной регистрации рождения (отдел записи актов гражданского состояния Клетнянского района управления ЗАГС Брянской области).

Должностным лицом, ответственным за оформление запроса в уполномоченные органы, является специалист Органа опеки, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Специалист Органа опеки в зависимости от содержания отметки на запросе готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), и передает его на подпись главе.

После подписания и регистрации запрос направляется в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.4. Административное действие осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов) и наличие технической возможности Органа опеки.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

 Срок направления межведомственного запроса - в течение 2 рабочих дней с начала регистрации заявления.

Ожидание ответов на запросы Органа опеки о предоставлении:

- сведений о государственной регистрации рождения (ЗАГС);

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет – 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Копия межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос приобщаются к делу.

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

**Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Клетнянского района по социальным вопросам (куратором Органа опеки).

Контроль за деятельностью Органа опеки по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Клетнянского района.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации Клетнянского района, Органа опеки и попечительства Управления образования администрации Клетнянского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации Клетнянского района, Органа опеки, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Администрации района, Органа опеки.

Специалист Органа опеки, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Клетнянского района, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальных услуг.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации Клетнянского района, специалистов Органа опеки при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципального образования Клетнянский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципального образования Клетнянский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Брянской области, муниципального образования Клетнянский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципального образования Клетнянский район;

- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Ооргана опеки, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Клетнянского района, Органа опеки, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Органа опеки, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Клетнянского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Клетнянского района, предоставляющих муниципальную услугу либо специалиста Органа опеки;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Клетнянского района, предоставляющей муниципальную услугу либо специалиста Органа опеки.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в Администрацию Клетнянского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

- жалоба на действия (бездействие) специалиста Органа опеки подается заместителю главы администрации Клетнянского района по социальным вопросам, главе администрации Клетнянского района.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Клетнянского района по месту размещения, по месту предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подразделе 5.3](#Par23) раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией Клетнянского района. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Клетнянского района, жалоба подается в государственный орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая на имя заместителя главы администрации Клетнянского района по социальным вопросам, главы администрации Клетнянского района в Администрацию Клетнянского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом Органа опеки 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.

5.9. В Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.10. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Клетнянского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом опеки, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Брянской области, муниципальным образованием Клетнянский район, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Клетнянского района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Брянской области.

5.15. Порядок рассмотрений отдельных обращений (жалоб):

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) если в обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общая информация об Администрации Клетнянского района

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 242820 |
| Фактический адрес месторасположения | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Email: klet-2007@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(48338) 9-13-49 |
| Официальный сайт в сети Интернет  |  https://adm-kletnya.ru |

Общая информация об органе опеки и попечительства Управления образования администрации Клетнянского района, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| Фактический адрес месторасположения | 242820 Брянская область, Клетнянский район, п. Клетня, улица Ленина, д. 92  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kletnya-opeka@yandex.ru. |
| Телефоны органа опеки и попечительства | 8(48338) 9-14-43 |
| Официальный сайт в сети Интернет |  https://adm-kletnya.ru |

График работы органа опеки и попечительства Управления образования администрации Клетнянского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00) | с 08-30 до 17-45  |
| Вторник | с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00) | с 08-30 до 17-45  |
| Среда | с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00) |  |
| Четверг | с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00) |  |
| Пятница | с 08-30 до 16-30(с 13-00 до 14-00) | с 08-30 до 13-00  |
| Суббота | Выходной |  |
| Воскресенье | Выходной |  |

\* В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня

Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 16 рабочих дней

Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

 к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

 Главе администрации Клетнянского района

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

 Ф.И.О.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., дата рождения

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте\_\_\_\_\_лет\_\_\_\_\_\_месяцев с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях (указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

#  «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

 Главе администрации Клетнянского района

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

 Ф.И.О.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., дата рождения

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте\_\_\_\_\_\_лет\_\_\_\_\_\_\_ месяцев гражданке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

 Главе администрации Клетнянского района

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

 Ф.И.О.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., дата рождения

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

даем свое согласие на вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

 (Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

учитывая особые обстоятельства, так как она (он) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)………» и далее по тексту.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**

к административному регламенту

#  предоставления муниципальной услуги

# «Выдача разрешения на вступление в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

 Главе администрации Клетнянского района

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

 Ф.И.О.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О., дата рождения

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, мать(отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

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

(Ф.И.О., дата рождения)

даю свое согласие на вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_ лет\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

 (Ф.И.О. будущего супруга, полностью)

учитывая особые обстоятельства, так как она (он) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)………» и далее по тексту.*