



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального
района «Ферзиковский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 мая 2016 года

№ 176

п. Ферзиково

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Снижение
брачного возраста»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года №120-ОЗ (с изменениями и дополнениями) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Постановлением Правительства Калужской области от 10 октября 2011 года №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий в доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) по переданным отдельным государственным полномочиям и исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и её отделами, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 октября 2009 года № 562, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 07 ноября 2012 года №427 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официальной публикации.

**Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район»**

А.А. Серяков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Снижение брачного возраста»
администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального
района «Ферзиковский район» Калужской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по снижению брачного возраста на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее - муниципальная услуга).

Предоставление услуги «Снижение брачного возраста» осуществляется органом местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области (далее – администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются – несовершеннолетние граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОМСУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг Калужской области» (далее - Портал государственных услуг).

Адрес администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»: 249800 Калужская область, п. Ферзиково, ул.Карпова, д.25;

Справочный телефон:(8-48-437) 3 -12-37; тел/факс 3-12-37.

E-mail: okno1@kaluga.ru;

Официальный сайт: www.ferzikovo.kaluga.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Специалисты:

- Семенова Надежда Ивановна – начальник Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Александрова Ольга Анатольевна – главный специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Тымчук Елена Васильевна – ведущий специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района.

Адреса, график работы, контактные телефоны администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

- на информационных стендах, размещенных в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на родительских собраниях, встречах опекунов, попечителей и приемных родителей.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;

- в средствах массовой информации;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на родительских собраниях, встречах опекунов и приемных родителей.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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 администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», по вопросам предоставления муниципальной услуги 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 опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», 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 15 минут, по телефону – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 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. 4. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Снижение брачного возраста».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: **Отдел опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район».**

При реализации муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с отделом записей гражданского состояния администрации муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области;
- с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Калужской области «Центральная районная больница Ферзиковского района»;
- с отделением УФМС по Калужской области в Ферзиковском районе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Принятие решения Главой администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются принятие соответствующего решения администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается Главой администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 30 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)
- Законом Калужской области от 6.11.2007 № 359-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Весть», № 376-377, 09.11.2007, «Весть», № 380-381, 14.11.2007);

- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 317, 28.09.2005);

- Законом Калужской области от 02.07.2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 221, 06.07.2007);

- Постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», № 394-395, 21.10.2011);

- Федеральным Законом от 24.04.2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных услуг» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием «Портала государственных услуг».

Документы для рассмотрения вопроса о снижении брачного возраста, подаются заявителем в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем).

Лицо, не достигшее брачного возраста, подает заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о снижении брачного возраста в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

К заявлению прилагаются документы:

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста;

- копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

- заявление законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста, о согласии на регистрацию брака (приложение № 3 к Административному регламенту);

- копия и оригиналы документов, удостоверяющие личности законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) лица, не достигшего брачного возраста;

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

- заявление членов семьи одного из будущих супругов о согласии совместного проживания в одном жилом помещении в случае, если это будет иметь место.
- справка о составе семьи с места жительства гражданина, не достигшего брачного возраста,
- документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности,
- копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак),
- иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения разрешения на снижение брачного возраста.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» несёт ответственность за правильность оформления пакета документов.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного акта о снижении брачного возраста.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении принимается администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 30 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, постановления администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о снижении брачного возраста;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста, выдается письменное уведомление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» об отказе в снижении брачного возраста.

2.7. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о снижении брачного возраста в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» с приложением документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем).

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. Административного регламента документов и информации, так как иное не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.10. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. Административного регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Все указанные документы относятся к документам личного хранения.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - не более 15 часа. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации производится в день обращения, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Расположение Отдела опеки и попечительства должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Здание, в котором расположен Отдел опеки и попечительства, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере опеки и попечительства, а также оказание им при этом необходимой помощи определен Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий в доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления

(приложения № 2 и № 3 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность;
- соответствие стандартам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация;
- принятие администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация».

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» документов, указанных в пункте 2.6 Стандарта, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг».

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-

распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при необходимости проверяет сведения в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов.

Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

- формирует комплект документов для принятия решения администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – комплект документов);

- передает комплект документов специалисту Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении электронного запроса в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг», специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, при необходимости проверяет сведения в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 Административного

регламента, в электронной базе;

- на «Портале государственных услуг» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям Административного регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие решения ОМСУ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 Административного регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Глава администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта администрации (исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район» о снижении брачного возраста и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения с руководителем структурного подразделения;

- передает проект решения о снижении брачного возраста Главе администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» для рассмотрения;

- в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или наличия неполного пакета документов готовит проект письма от имени Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы Главе администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» для подписания.

Глава администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания Главой администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе заявителю (приложения № 4, 5 к Административному регламенту).

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 30 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении муниципальной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание Главой администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного документа о снижении брачного возраста, уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации (исполнительно-распорядительного

органа) муниципального района «Ферзиковский район», должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в год) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», специалист Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

5.2. 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты или идентификационный номер личного кабинета, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

5.6. Личный прием заявителей в администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» проводится уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица Отдела опеки и попечительства администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в пункте 1.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Информационно-консультативную помощь можно получить по телефонам: 8-(48-42)-71-91-68; 8-(48-437)3-11-41 или записаться на прием:

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-68; тел/факс 71-91-66;

E-mail: efremovau@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

Адрес администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»: 249800 Калужская область, п. Ферзиково, ул.Карпова, д.25;

Справочный телефон:(8-48-437) 3 -11-41; тел/факс 3-11-41.

E-mail:aferzik@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт: www.ferzikovo.kaluga.ru;

5.10. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в администрацию

(исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

СВЕДЕНИЯ

об администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район» - ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству

1. Наименование: администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»

2. Адрес: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п.Ферзиково, ул.Карпова, д.25

3. Контактные телефоны: 8-(48-437) 3-12-37

тел/факс: 8-(48-437) 3-12-37

4. Адрес электронной почты: okno1@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Серяков Александр Альбертович – Глава администрации муниципального района «Ферзиковский район», Контактный телефон: 8-(48-437) 3-18-00

Семенова Надежда Ивановна – начальник Отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район». Контактные телефоны: 8-(48-437) 3-12-37

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:

Александрова Ольга Анатольевна- главный специалист Отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Ферзиковский район»

7. Контакты:

тел/факс: 8-(48-437) 31-072

адрес электронной почты: okno1@kaluga.ru;
alexandrova6068@yandex.ru

8. График приема граждан:

Понедельник – четверг с 8.00 час до 16.15 час

Пятница 8.00 час до 16 час

9. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области

Руководитель: заместитель министра – начальник управления по опеке и попечительству – Медникова Светлана Васильевна

(8-4842) 71-91-34

Специалист – 71-91-68

тел./факс:71-91-66

Адрес электронной почты: **efremovau@adm.kaluga.ru**

10. Время работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 час

Пятница – с 8-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста»

Главе администрации муниципального района «Ферзиковский район» _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о снижении брачного возраста**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(щий) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя)

ПАСПОРТ	<i>Дата рождения</i>	
	Серия	
	<i>Номер</i>	
	Дата выдачи	
	<i>Кем выдан</i>	

прошу снизить мне брачный возраст и разрешить вступить в брак с гр. _____

Ф.И.О. дата рождения

в связи с (указать причину обращения) _____

Прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ года

_____ подпись заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста»

Главе администрации муниципального района «Ферзиковский район» _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снижении брачного возраста

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя)

ПАСПОРТ	<i>Дата рождения</i>	
	<i>Серия</i>	
	<i>Номер</i>	
	<i>Дата выдачи</i>	
	<i>Кем выдан</i>	

прошу снизить брачный возраст моему(й) несовершеннолетнему(й) сыну (дочери)

Ф.И.О. дата рождения

и разрешить вступить ему(ей) в брак моей несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) с гр. _____

Ф.И.О. дата рождения

в связи с (указать причину обращения) _____

Прилагаю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

_____!
_____!
(вид муниципальной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____!
(основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Глава администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
администрации муниципального района
«Ферзиковский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____
_____ Тел _____

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу _____ в соответствии с Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» _____ Вам

Глава администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
администрации муниципального района
«Ферзиковский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

_____ Тел. _____