Приложение 15
УТВЕРЖДЕН
постановлением местной администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30 » июня 2016 г. №150

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на снижение брачного возраста"(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации заключения брака.

1.2.Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (далее — муниципальная услуга).

1.3.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2011 года №277-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010г.№158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

1.4.Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, не достигшим шестнадцатилетнего возраста, но не моложе четырнадцати лет, постоянно зарегистрированным по месту жительства в Урванском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики, имеющим основания для вступления в брак до

достижения брачного возраста, а также их законным представителям, непосредственно Отделом опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее ООиП).

Данная муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по адресу: услугикбр.рф.

1.5.Место нахождения органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги: КБР, г. Нарткала, ул. Ленина, 35, МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», кабинеты №13 и №17.

График работы:

понедельник- пятница: с 9-00 ч. до 18-00 ч.;

перерыв с 13-00ч. до 14-00 ч.;

выходные – суббота, воскресенье.

телефон (86635) 4-30-62

1.6.Адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района КБР: www. ur.adm - kbr.ru.

1.7.Электронный адрес отдела опеки и попечительства: urvanopeka@mail.ru

1.8. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица ООиП взаимодействуют с отделом ЗАГС района, органами здравоохранения, КДН и ЗП местной администрации Урванского муниципального района.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

-непосредственно в отделе опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»;

- через средства массовой информации;

- через использование средств телефонной связи.

1.10.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), на информационном стенде ООиП.

1.11.На информационном стенде, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

1.12.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ООиП подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1.14.Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами ООиП:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения рассмотрения документов.

1.15.Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.16.В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.17.Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ООиП.

1.18.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» осуществляется путем почтовых отправлений.

1.19.Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.20.Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

1.21.Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

-сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник ООиП, сняв

трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации;

-в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста».

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет, разрешения вступить в брак;

-письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, в случае принятия решения об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4.Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами осуществляется в соответствии с:

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Семейным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом РФ от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Законом КБР от 17.07.1998г. №9-РЗ «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»

- Законом КБР от 12.05.2008г. № 25-РЗ « Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершенно летних в Кабардино-Балкарской Республике»

-Законом КБР от 12.05.2008г. № 24-РЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

2.5.Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

-паспорта заявителей;

-совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних, приложение №1

-заявление несовершеннолетнего, приложение №2

-заявление совершеннолетнего жениха,(невесты) приложение №3

-копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.

-документы и их копии, подтверждающие наличие особых обстоятельств, для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.).

2.7.При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить вступить в брак их несовершеннолетнему ребенку может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

2.8.В случае, если вступление в брак несовершеннолетнего возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- копия свидетельства о смерти;

- при невозможности установления места нахождения родителя — копия справки из РОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав — копия решения суда о лишении родительских прав;

- при недееспособности родителя — копия решения суда о признании его недееспособным;

- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка — документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам являются:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п.п.2.6, 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами Урванского муниципального района;

- отсутствие особых обстоятельств, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;

- несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего.

2.10.Решение об отказе оформляется в виде письма Главы местной администрации Урванского муниципального района и в пятидневный срок после его подписания выдается на руки заявителю.

2.11. Требования к помещениям, в котором предоставляется данная муниципальная услуга:

2.11.1.Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонным номером для справок.

2.11.2. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

2.11.3. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

2.11.4.Помещение оборудуется доступными местами общественного пользования, место ожидания оборудовано местами для сидения.

2.11.5. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.6. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.11.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- первичный прием документов от лиц, не достигших возраста шестнадцати лет;

- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак, лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет;

- правовая экспертиза документов;

- выдача заявителю разрешения на вступление в брак;

- оформление отказа в предоставлении услуги при наличии оснований.

3.2. На основании заявления и приложенных к нему документов, сотрудник ООиП, ответственный за исполнение поручения, готовит проект Постановления о разрешении вступить в брак в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими возраста шестнадцати лет.

3.3.Постановление главы местной администрации Урванского муниципального района о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам или об отказе разрешения выдается не позднее, чем через 15 рабочих дней после обращения гражданина с заявлением.

3.4.В исключительных случаях ООиП вправе продлить срок рассмотрения заявления до 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

3.5.Отказ в принятии решения о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам специалист ООиП доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня его подписания, одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контрольза совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования местной администрации Урванского муниципального района.

4.3. Проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства образования и науки КБР и внепланово. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Управления образования или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на снижение брачного возраста»

Главе местной администрации
Урванского муниципального района
_____
от_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
Паспорт_____

Заявление

Я,_____
Ф.И.О. законного представителя
согласна(ен) на вступление в брак моей дочери (моего сына) с _____
_____
Ф.И.О. жениха (невесты)
проживающим(ей) по адресу: _____, в связи ____
_____
_____

Подпись

Дата

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на снижение брачного возраста»

Главе местной администрации
Урванского муниципального района
_____
от_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
Паспорт_____

Заявление

Я,_____
Ф.И.О., дата рождения
прошу дать разрешение на вступление в брак с
_____
(Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты)
проживающим(ей) по адресу :_____
в связи _____

Подпись
Дата

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на снижение брачного возраста»

Главе местной администрации
Урванского муниципального района
_____
от_____
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
Паспорт_____

Заявление

Я,_____
Ф.И.О., дата рождения
прошу дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней(ним)
_____
(Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты)
проживающим(ей) по адресу :_____
в связи _____

Подпись

Дата