

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 декабря 2012 г. N 709**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО
ВОЗРАСТА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Управы муниципального района "Барятинский район"
от 11.03.2013 N 289, от 30.04.2013 N 480, от 21.04.2016 N 221,
от 16.05.2016 N 286)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Снижение брачного возраста".
2. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заведующую отделом образования и охраны прав детства Управы муниципального района "Барятинский район" В.П.Павлютину.

Руководитель Управы
муниципального района
"Барятинский район"
С.А.Рудоман

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО
ВОЗРАСТА" УПРАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН"
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Управы муниципального района "Барятинский район"
от 11.03.2013 N 289, от 30.04.2013 N 480, от 21.04.2016 N 221,
от 16.05.2016 N 286)

1. Общие положения

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

Административный регламент Управы муниципального района "Барятинский район" (далее - Управа) по предоставлению муниципальной услуги "Снижение брачного возраста" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации и ее должностных лиц.

Предоставление услуги "Снижение брачного возраста" (далее - муниципальная услуга) на территории Калужской области осуществляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по опеке и попечительству). Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом образования и охраны прав детства Управы муниципального района "Барятинский район" Калужской области (далее - отдел).

1.2. Описание заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной
услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОМСУ,
наделенных государственными полномочиями по опеке
и попечительству**

(в ред. Постановления Управы муниципального района
"Барятинский район" от 21.04.2016 N 221)

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству:
249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20 (отдел

социальной защиты населения Управы муниципального района "Барятинский район" Калужской области).

Справочные телефоны: 8(48454)2-30-01; тел./факс: 8(48-454)2-42-35. E-mail: oszn_bar@kaluga.ru; opeka@kaluga.ru; abaryat@adm.kaluga.ru.

График работы специалистов:

рабочие дни: понедельник - пятница;

начало рабочего дня - 08-00;

перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг:

- у женщин - 16-15;

- у мужчин - 17-15;

окончание рабочего дня в пятницу - 16-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в средствах массовой информации;

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

- на информационных стендах, размещенных в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству, муниципальных образовательных учреждениях МР (ГО) (далее - образовательные учреждения);

- в 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 ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях МР (ГО) (далее - образовательные учреждения);

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- на родительских собраниях, встречах опекунов и приемных родителей.

На официальном сайте отдела образования и охраны прав детства Управы муниципального района "Барятинский район" yuhnovrono.edusite.ru размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству;

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- описание заявителя;

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

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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) устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

При личном обращении заинтересованного лица в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

(пп. "а" в ред. Постановления Управы муниципального района "Баятинский район" от 21.04.2016 N 221)

б) при поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в ОМСУ письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

(пп. "б" в ред. Постановления Управы муниципального района "Баятинский район" от 21.04.2016 N 221)

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 электронной почты: e-mail: opeka@kaluga.ru.

1.5. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты

(введен Постановлением Управы муниципального района "Баятинский район" от 11.03.2013 N 289)

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о снижении брачного возраста с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2. Предоставление муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Снижение брачного возраста".

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

(в ред. Постановления Управы муниципального района
"Барятинский район" от 21.04.2016 N 221)

Отдел социальной защиты населения Управы муниципального района "Барятинский район"
Калужской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам;
- принятие заключения об отказе в снижении брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- постановления Управы муниципального района "Барятинский район" о снижении брачного возраста;
- заключения об отказе в снижении брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения, со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

(в ред. Постановления Управы муниципального района "Барятинский район" от 21.04.2016 N 221)

Сроки приостановления, правила исчисления сроков предусмотрены п. 2.9 настоящего Регламента.

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", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- абзац исключен. - Постановление Управы муниципального района "Барятинский район" от 21.04.2016 N 221;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 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", N 317, 28.09.2005);
- Законом Калужской области от 02.07.2007 N 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", N 221, 06.07.2007).

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 по электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru - документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru.

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о снижении брачного возраста подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 по электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru (форма представления документов выбирается заявителем).

Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение N 2);
- справка о наличии беременности;
- справка о рождении ребенка;
- справка о фактически сложившихся брачных отношениях;
- копия паспорта заявителя.

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 ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 по электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru (форма представления документов выбирается заявителем).

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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

В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- в заявлении отсутствуют: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, личная подпись заявителя и дата;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих истолковать содержание заявления;
- текст документов не поддается прочтению;
- представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;
- документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их

переводом на русский язык.

2.9. 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 30 минут. При подаче запроса в электронной форме по электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru - 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 - не более одного календарного дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать одного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите
инвалидов
(в ред. Постановления Управы муниципального района
"Баятинский район" от 16.05.2016 N 286)

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 должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления (приложение N 1 к административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

2.14.1. 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, в том числе с использованием кресла-коляски;

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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 ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30.07.2015 N 527н.

(пп. 2.14.1 введен Постановлением Управы муниципального района "Баятинский район" от 16.05.2016 N 286)

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.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- за получением результатов предоставления государственной услуги;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен Постановлением Управы муниципального района "Брятинский район" от 11.03.2013 N 289)

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

(абзац введен Постановлением Управы муниципального района "Брятинский район" от 11.03.2013 N 289; в ред. Постановления Управы муниципального района "Брятинский район" от 30.04.2013 N 480)

3. 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, регистрацию;
- принятие ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием электронной почты: e-mail: oreka@kaluga.ru.

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству:

- 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 ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;
- 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;
- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству (далее - комплект документов);
- передает комплект документов специалисту ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, поданного по электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru, 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 ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронной базе;
- на электронной почте: e-mail: oreka@kaluga.ru - 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. Критерием 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 заявителя о поступлении обращения в ОМСУ,

наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству;

- регистрация заявления, поданного по электронной почте: e-mail: opeka@kaluga.ru - и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.2. Требования к порядку выполнения административного действия "Принятие решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству.

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 ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о снижении брачного возраста и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о снижении брачного возраста с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о снижении брачного возраста руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, для рассмотрения;

- в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или наличия неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, в адрес заявителя об отказе в снижении брачного возраста (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее - письмо об отказе);

- передает документы руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о снижении брачного возраста (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе заявителю.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 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 руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного документа о снижении брачного возраста, уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе.

Примечание

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 6 в данном документе отсутствует, имеется в виду приложение N 1.

3.2.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлены в пункте 1.3.1 раздела I и приложении N 6 настоящего Административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством.

Примечание

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: слова "органа, предоставляющего муниципальную услугу" повторяются дважды.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 возможности 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 ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству, или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и 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.

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 членов его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину 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 ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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 ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области;
- администрация Губернатора Калужской области.

5.10. 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: Дрямова Елена Вячеславовна, тел.: 8(48454)2-42-36, - начальник отдела социальной защиты населения Управы муниципального района "Брятинский район", Царькова Юлия Сергеевна, тел.: 8(48454)2-30-01, - ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги.

(п. 5.10 в ред. Постановления Управы муниципального района "Брятинский район" от 21.04.2016 N 221)

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 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, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, 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).

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Снижение брачного возраста"

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СНИЖЕНИЯ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Управы муниципального района "Барятинский район"
от 21.04.2016 N 221)

1. Наименование: Управа муниципального района "Барятинский район".
Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: отдел социальной защиты населения Управы муниципального района "Барятинский район".
2. Адрес: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20.
3. Контактные телефоны: 8(48454)2-30-01, тел./факс: 8(48454)2-42-35.
Адрес электронной почты oszn_bar@kaluga.ru; opeka@kaluga.ru; abaryat@adm.kaluga.ru.
5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактный телефон:
Дрямова Елена Вячеславовна, тел.: 8(48454)2-42-36.
6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: Царькова Юлия Сергеевна.
7. Контакты, адреса электронной почты:
тел.: 8(48454)2-30-01, oszn_bar@kaluga.ru; opeka@kaluga.ru.
8. График работы отдела социальной защиты населения:
рабочие дни: понедельник, среда, пятница;
начало рабочего дня - 08-00;
перерыв на обед - с 12-00 до 13-00.
Окончание рабочего дня с понедельника по четверг:
- у женщин - 16-15;
- у мужчин - 17-15;
окончание рабочего дня в пятницу - 16-00.
Выходные дни: суббота и воскресенье.
9. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги.
Руководитель: начальник отдела организации деятельности по опеке и попечительству Лаврентьева Ирина Игоревна, 8(4842)71-91-67.
Специалисты - 8(4842)71-91-43, 71-91-66;
тел./факс: 8(4842)71-93-90.
Адреса электронной почты: lavrentieva@adm.kaluga.ru;
vladimirova@adm.kaluga.ru.
10. Время работы Министерства:

понедельник - четверг - с 8-00 до 17-15;
пятница - с 8-00 до 16-00;
обед - с 13-00 до 14-00.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Снижение брачного возраста"

Руководителю Управы муниципального района
"Брятинский район" Калужской области

проживающе(го)й по адресу: _____

паспорт: серия: _____ номер _____

выдан

"__" _____ 20__ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства, так как я _____

"__" _____ 20__ года

_____ подпись

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Снижение брачного возраста"

Обращение гражданина в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с запросом о предоставлении государственной услуги (посредством почтовой, электронной связи или лично)



