Управ. обр.

АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2016 234-п

г. Балашов

Об утверждении административного регламента отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь Законом Саратовской области № 297-ЗСО от 28.12.2007 года «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет» согласно приложению.
2. Отделу информации, общественных отношений и работе с молодежью администрации Балашовского муниципального района (Васильева Л.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Типография "Арья". ИП Николаев О.А. ПЛД №68-52. Заказ № 07/30. Тираж 50

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Балашовского муниципального района по социальным вопросам, начальника управления образования Л.И. Рымашевскую

И.о. главы
Балашовского
муниципального района **И.В. Талалайкин**

Копия верна:
Начальник отдела делопроизводства МКУ
«Административно-хозяйственное управление
Балашовского муниципального района» **С.В. Ракитина**

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального района
от 31.10.2016 № 239-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ (ЛИЦАМ), ДОСТИГШЕМУ (ДОСТИГШИМ) ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лицо (лица) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающее (желающие) вступить в брак, и лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Балашовского муниципального района (далее - администрация района).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района (далее – отдел по опеке и попечительству).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента представления заявителем полного пакета документов.

2.4.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в подразделение.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1, ст. 16, в Российской газете от 27 января 1996 г. № 17);

- Федеральным законом «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Российской газете № 95 от 5 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, в Парламентской газете от 11 мая 2006 г. № 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563, Российской газете от 2 декабря 1995 г. № 234);

- Уставом Балашовского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление);

- копии паспортов граждан Российской Федерации, желающих вступить в брак, либо документ, заменяющий паспорт гражданина и удостоверяющий личность гражданина, в соответствии с действующим законодательством (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок

выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- документы, указывающие на уважительность причин вступления в брак заявителей (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребенка, и другие).

Документы представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документа. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменном виде по форме, согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

а) заявление составляется по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявление составляется лично заявителями;

б) представленные заявителями документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

в) все документы представляются на бумажном носителе в подлинном экземпляре либо нотариально заверенные копии.

2.8. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме заявителей, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче разрешения на вступление в брак) принимается в случаях, если:

а) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;

б) представлены документы, не соответствующие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12 Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13. Помещение отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района в темное время суток должен освещаться.

Помещение отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района оснащаются средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охранной сигнализации.

Места ожидания личного приема должны быть: снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Подходы к специально выделенным помещениям в администрации района, в которых осуществляется прием и выдача документов, оборудуются соответствующими указателями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, информации о днях и времени приема заявителей, времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

Рабочие места специалистов отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района;

-на официальном сайте управления образования администрации Балашовского муниципального района Саратовской области — http://balobr.ucoz.ru.

На стендах отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района и приема заявителей;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

Информация о местонахождении, графике работы и телефоне отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района приведена в приложении №1 к административному регламенту.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов администрации района (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами администрации района, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении отдела;

- график работы и телефон отдела;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам.

Все письменные обращения, поступающие в отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района, регистрируются в день их поступления.

Устные обращения граждан, поступающие в отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района, регистрируются в журнале регистрации устных обращений в день их поступления.

Все консультации, а также выданные в ходе консультаций документы и материалы предоставляются бесплатно.

Письменные обращения рассматриваются специалистами отдела по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района в соответствии с Федеральным законом «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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

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

- прием и регистрация документов;

-рассмотрение заявления и представленных к нему документов, принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет;

- выдача (направление) постановления главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное (письменное) обращение заявителей с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента в отдел по опеке и попечительству.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации документов заявителя специалистом отдела по опеке и попечительству.

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

Максимальное время приема заявления и документов специалистом отдела по опеке и попечительству не должно превышать 30 минут.

При личном обращении специалист отдела по опеке и попечительству, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, заверяет копии документов.

Максимальный срок для подписания главой Балашовского муниципального района согласованного проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет составляет два дня.

Результатом процедуры является подписание главой Балашовского муниципального района согласованного проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

3.4. Административная процедура выдачи (направления) распоряжения администрации Балашовского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Балашовского муниципального района распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Распоряжение администрации Балашовского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, регистрируется в отделе делопроизводства МКУ «Административно-хозяйственное управление» с присвоением порядкового регистрационного номера. Специалист отдела по опеке и попечительству посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем соответствующего распоряжения в течение трех дней.

Прибывшим за получением документов, распоряжение администрации Балашовского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак выдается под роспись, проставленной на копии распоряжения.

В случае неявки заявителей в течение четырех дней для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителей посредством телефонной связи специалистом отдела по опеке и попечительству направляется заявителю распоряжение администрации Балашовского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак простым почтовым отправлением без уведомления отправителя о вручении их адресату с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Максимальный срок получения заявителем соответствующего распоряжения в течение трех дней

Результатом процедуры является получение заявителем соответствующего распоряжения.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Балашовского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

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

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заместитель главы
администрации Балашовского
муниципального района
по социальным вопросам,
начальник управления образования **Л.И. Рымашевская**

Приложение № 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИИ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТДЕЛА ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ

Район	Адрес, контактный телефон, электронная почта	Структурное подразделение администрации района, контактные телефоны	График работы уполномоченного отдела
1	2	3	4
Администрация Балашовского муниципального района Саратовской области	приемная главы Балашовского муниципального района тел.: (845-45) 4-64-94 факс: (845-45) 4-48-81 местонахождение (почтовый адрес): 412309, г. Балашов, ул. Советская, д.178;	Отдел по опеке и попечительству управления образования администрации Балашовского муниципального района тел.: (845-45) 2-36-71 местонахождение (почтовый адрес): 412307, г. Балашов, ул. Юбилейная, д.18; адрес электронной почты: bal-nit@yandex.ru	отдел по опеке и попечительству: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 перерыв - с 12.00 до 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни;

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы Балашовского муниципального района количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации района размещается информация об изменении графика работы

Приложение №
к административному регламент

Форма заявления
о разрешении на вступление в брак

Главе Балашовского
муниципального района

_____

Гр. _____,
(ФИО несовершеннолетнего(ей)

проживающей(его) по адресу: _____

_____

_____
(паспорт, серия, номер,

_____
кем и когда выдан)

_____

и гр. _____
(ФИО несовершеннолетнего либо

_____
ФИО совершеннолетнего гражданина,
желающего вступить в брак
с несовершеннолетним

проживающей(его) по адресу: _____

_____

_____

_____
(паспорт, номер, серия,

_____
кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить вступить в брак гр. _____

_____

_____,
(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающей(им) по адресу:

_____

_____,

и гр. _____
(ФИО несовершеннолетнего либо ФИО совершеннолетнего гражданина,
желающего вступить в брак с несовершеннолетним, дата рождения)

проживающей(им) по адресу:

_____

_____

_____,

так как

_____

_____.

(уважительная причина вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

_____

_____

Подписи лиц, желающих вступить в брак _____

_____

(подпись несовершеннолетнего)

«_____» _____ 20____ г.

_____

(подпись несовершеннолетнего либо совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

«_____» _____ 20____ г

Приложение № 3
к административному регламенту

Главе Балашовского
муниципального района

_____

Гр. _____,
проживающей(его) по адресу: _____

_____

_____

(паспорт, серия, номер,
кем и когда выдан)

_____

_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие

_____
(наименование администрации района)

в соответствии со статьей 9Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию Балашовского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«___» _____ 20___ г.