



проект

**ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от . 2012 г.

№

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Одесского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому отделу Администрации Одесского муниципального района Омской области (Грибов В.М.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Пламя всегда с Вами» и его размещение на официальном сайте муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Аппарата Администрации Одесского муниципального района Омской области В.М.Грибова.

Глава  
муниципального района

В.Н.Корнейчик

Приложение  
к постановлению Главы

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Снижение брачного возраста»

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Одесского муниципального района Омской области (далее администрация) 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 при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации муниципального района и её должностных лиц.

#### **1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно организационно-кадровым отделом Администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – Организационно-кадровый отдел).

#### **1.4. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.**

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

### **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие Главой муниципального района постановления 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 Главы Одесского муниципального района Омской области о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей);
- заключение Администрации Одесского муниципального района Омской области об отказе в снижении брачного возраста.

**2.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:**

- непосредственно в Организационно-кадровом отделе;
- с использованием средств телефонной связи (8 381-59) 2-14-33, (8 38159) 2-14-00, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

**2.1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах**

(телефонах для справок), адресах электронной почты размещаются:

- на Интернет-сайте Одесского муниципального района Омской области,
- на информационном стенде в администрации.

**2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги** сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций)- (8 381-59) 2-14-33, (8-381-59) 2-14-00, а также размещается в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

**2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте, размещается следующая информация:**

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 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,

адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившимся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

**2.1.7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:**

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги.**

2.2.1 Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Режим работы:

Понедельник – с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Вторник – с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Среда – с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Четверг – с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Пятница – с 8.30 до 16.00 (перерыв с 12.30 до 14.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан осуществляется ежедневно с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00)

**2.2.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3. Время ожидания в очереди на прием к начальнику Организационно-кадрового отдела не должно превышать 15 минут.

**2.2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20-тидневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

#### **2.2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие обращения:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- неподдающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.2.5. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

2.2.6. Информация о режиме работы администрации размещается при входе в здание администрации на видном месте.

2.2.7. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.2.8. Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2.2.9. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.2.10. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

#### **2.2.11. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:**

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение № 1);
- справка о наличии беременности;
- справка о рождении ребенка.

Граждане, выразившие желание написать заявление о понижении брачного возраста, должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

### **III. Административные процедуры.**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- принятие решения о снижении брачного возраста;
- уведомление заявителей о принятом решении;

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации

документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о

снижении брачного возраста с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами, ответственный специалист регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

### **3.3. Получение дополнительной информации.**

3.3.1. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и

сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Принятие решения об освобождении попечителя от исполнения своих обязанностей.

3.5.1. Специалист отдела опеки и попечительства комитета по образованию Одесского муниципального района Омской области проверяет право заявителя о снижении брачного возраста, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.5.2. В случае положительного заключения о возможности снизить брачный возраст заявителя, передает заключение в Организационно-кадровый отдел Администрации Одесского муниципального района.

3.5.3. Специалист Организационно-кадрового отдела готовит проект решения о снижении брачного возраста в форме постановления администрации муниципального района, подписывает его и передает личное дело с проектом соответствующего решения начальнику Организационно-кадрового отдела для согласования.

3.5.4. Начальник Организационно-кадрового отдела передает проект постановления и личное дело заявителя, на согласование в следующем порядке:

- юристу администрации муниципального района,

- специалисту отдела опеки и попечительства комитета по образованию

3.5.5. После согласования проект постановления передается на подпись Главе муниципального района.

3.5.6. После подписания главой муниципального района постановление регистрируется специалистом Организационно-кадрового отдела.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.5. составляет- 5 дней.

### **3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.6.1. Специалист Организационно-кадрового отдела в течение 3 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей).

## ***IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Организационно-кадрового отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Организационно-кадрового отдела или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и

устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

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

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее – письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник организационно-кадрового отдела, или специалисты, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в отдел



или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Снижение  
брачного возраста»

Главе Одесского  
муниципального района  
Омской области

---

(Ф.И.О. главы)

---

(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года

и

---

(Ф.И.О. заявительницы)  
проживающей по адресу:

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст и разрешить вступить в брак  
несовершеннолетнему (ней) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
достигшему (ей) возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев, \_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жениха, невесты полностью) (дата  
рождения)  
в связи с беременностью невесты (справка прилагается).

\_\_\_\_\_ (подпись)  
(подпись)  
Заявление написано в присутствии специалиста \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Снижение  
брачного возраста»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ней)  
(фамилия, имя, отчество)

Рассмотрев заявление несовершеннолетней \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения и \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, и учитывая, что они фактически состоят в  
брачных отношениях, в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного  
Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Азовского  
немецкого национального муниципального района Омской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
Разрешить вступить в брак несовершеннолетнему (ней)  
\_\_\_\_\_ достигшей возраста \_\_\_\_\_ лет  
\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_.

Глава муниципального  
района

---

ПОДПИСЬ