

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Административный регламент «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили ____ заявителей.

ГЛАВА
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2012

№ 26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского
поселения

В.П.Мубаракшин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее лица, не достигшие брачного возраста) являются граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак, действующие с согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении на вступления в брак лицу, не достигшему брачного возраста;

- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на вступления в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» 27.01.1996 № 17);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

Уставом Звездинского сельского поселения;

Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, приемными родителями, попечителями) подают заявление с просьбой разрешить вступить в брак с конкретным лицом) (далее - Заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно: паспорт (свидетельство о рождении) гражданина Российской Федерации;

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

3) письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего;

4) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

6) заявление будущего супруга.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия несовершеннолетнего гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении не указано конкретное лицо, с которым несовершеннолетний гражданин желает вступить в брак;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения о предоставлении муниципальной услуги: соответствие требованиям санитарных правил и норм.

2.12. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в здании администрации поселения по адресу: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1.

Режим работы администрации: с 8-00 до 17-15 часов, пятница с 8-00ч до 16-00часов, перерыв с 12-00ч до 14-00ч, выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(38174) 3-51-42,8(38174) 3-51-61.

2.13. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги представляется:

- непосредственно при обращении к специалисту;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- на портале государственных услуг;
- посредством размещения на информационном стенде.

2.14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации;
- оперативность предоставления информации.

2.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе 3.2. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения в отдел делопроизводства и контроля.

2.17. Для получения сведений о прохождении процедуры по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего гражданина заявителем указываются дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.18. На информационном стенде, размещаемом в месте приема заявителей и выдачи документов, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов отдела;
- наименование муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента могут быть направлены в администрацию муниципального образования Звездинского сельского поселения почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.20. Сведения о получателе муниципальной услуги, которые стали известны во время ее оказания, в том числе сведения о факте обращения за муниципальной услугой, личные сведения получателей муниципальной услуги, не подлежат разглашению.

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. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- оформление отказа в предоставлении и муниципальной услуги при наличии оснований;
- выдача разрешения на вступление в брак или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступления в брак.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов от лиц, не достигших брачного возраста

Специалист производит прием заявления с приложением документов, представленных лицом, не достигшим брачного возраста, для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист проводит проверку представленных документов: наличие необходимых документов и соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае предоставления лицом, не достигшем брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 (двадцать) минут.

3.3. Рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях имеют надлежащие подписи, печати;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для процедуры оформления отказа в предоставлении

муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку специалисту.

Основанием для возврата отказа на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных в проекте письменного сообщения, действующему законодательству.

В случае возврата специалист обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания главой администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой в адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя к нему.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю выдаётся соответствующее разрешение. Срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений, качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

5.2. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

5.3. Контроль за правильностью применения норм, соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста главе поселения.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте (Приложение №3 к настоящему административному регламенту).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в 15-дневный срок.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы главой поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение №4 к настоящему административному регламенту). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Решения и действия должностных лиц администрации поселения могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

