

Утвержден постановлением Администрации
Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области от
02.05.2012 № 72

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Розовского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- место нахождения Администрации: Омская область, Омский район с.Розовка, улица 50 лет Октября, 19.

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница 08.00-17.00

Перерыв на обед 12.00-14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Телефон Администрации: 991-284

Адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru

Интернет-сайт администрации: - www.rozovskoe.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации - . www.rozovskoe.ru

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации ;

- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом администрации \ М.Ю. Радчук \.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации .

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача постановления о разрешении на вступлении в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, в возрасте от 16 до 18 лет, в течение трёх дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 01.01.1996, № 1, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(«Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 1);
- б) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 2);
- в) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 3).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, номер телефона;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

г) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним(-ей));
- копии паспортов заявителей;
- справку о наличии беременности (при наличии);
- справку о рождении ребёнка или копию свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);
- копию свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;
- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставлен неполный комплект документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицам, не достигшим возраста 16 лет, на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 15.11.1997 № 140-ФЗ);
- при отсутствии уважительных причин Администрация вправе отказать вступить в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;
- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;
- формы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
------------	-------------------	---------------------------------

Показатели доступности

Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
--	--------	----

Показатели качества

Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве	%	100
--	---	-----

обращений граждан

Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан	%	0
--	---	---

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- рекомендуемая форма письменного обращения размещена на сайте администрации - www.rozovskoe.ru.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов;
- оформление и выдача постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.1. Приём, проверка и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист ответственный за делопроизводство знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;
- не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Специалист по делопроизводству передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе администрации .

Глава сельского поселения рассматривает поступившие документы в течение трех дней и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией главе сельского поселения возвращаются специалисту по делопроизводству.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту по делопроизводству документы.

3.3. Оформление и выдача постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту по делопроизводству документы.

3.3.2. Специалист по делопроизводству подготавливает в течение трех дней и передает на подпись главе сельского поселения проект постановления «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - три дня.

3.3.4. Подписанное постановление возвращается специалисту по делопроизводству, регистрируется в журнале регистрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия - один день.

3.3.6. Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись.

В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращается пакет документов под роспись.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры четыре дня.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации «О разрешении на вступлении в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом по делопроизводству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- Плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой сельского поселения.

- Внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица структурного подразделения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на имя руководителя администрации на действия (бездействия) должностных лиц администрации (приложение № 4).

5.3. В письменной жалобе указывается:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

2) контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

3) предмет жалобы.

Прием жалоб осуществляется по адресу: Омская область, Омский район, с.Розовка, улица 50 лет Октября, 19.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7. настоящего административного регламента.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от _____
(ФИО гражданина)

дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней
(нему)

дочери (сыну) _____ года
(Ф.И.О.)

рождения с _____ гражданином
(гражданкой) _____
(ф.и.о.)

В связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и

_____ (ожидают рождение ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

ПОДПИСЬ

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от _____
(ФИО гражданина)

дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне несовершеннолетней(нему) с

_____ года рождения, в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и

_____ (ожидаем ребенка, родился ребёнок)

« _____ » _____ 20 ____ год _____

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от _____

(ФИО гражданина)

дата рождения _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Заявление

Прошу зарегистрировать брак с несовершеннолетним
(ей) _____

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что мы состоим в брачных отношениях и ожидаем ребёнка
либо имеем ребенка (дата рождения).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вступление в брак лицам, достигшим в возрасте от
16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от _____

(ФИО гражданина)

дата рождения _____

проживающего (ей) по адресу: _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Телефон: _____

Жалоба

Изложение сути обращения

« _____ » _____ 20 ____ год _____

ПОДПИСЬ