

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц при получении разрешения на вступление в брак.

2. Описание категорий заявителей.

2.1. Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

2.2. Особыми обстоятельствами, дающими право разрешить вступление в брак лицу, не достигшему возраста 18 лет, является беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в органе, предоставляющем услугу, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района в сети Интернете www.cherl.omskportal.ru (далее – Интернет-сайт Администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru, средств телефонной связи, посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа, предоставляющего услугу и МФЦ размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей.

Место нахождения органа, предоставляющего услугу: 646250, Омская область, р.п. Черлак, ул. Победы 11, кабинеты 14,18.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

Телефон приемной Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-14-56; факс: (838175) 2-28-46.

Телефон общего отдела Администрации Черлакского муниципального района Омской области: (838153) 2-28-46.

Адрес электронной почты: cherlak@mr.omskportal.ru.

Адрес официального сайта: www.cherlak.omskportal.ru.

3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтах организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- 1) на Интернет-сайте Администрации;
- 2) на информационном стенде в здании помещения, предназначенном для приема документов от заявителей.

3.4. Информация о правилах предоставления услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, по телефону.

3.5. Информация о правилах предоставления услуги размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационном стенде органа, предоставляющего услугу, МФЦ.

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется бесплатно.

3.6. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется работниками органа, предоставляющего услугу, работниками МФЦ (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками органа, предоставляющего услугу, МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органа, предоставляющего услугу, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от заявителей, а также на Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) извлечения из регламента с приложениями (полная версия размещается на Интернет-сайте Администрации);

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами Отдела, МФЦ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации Черлакского муниципального района Омской области (далее - Отдел) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об общем отделе администрации Черлакского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Черлакского муниципального района от 21.02.2011 года № 28-п.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти, органы местного самоуправления Черлакского муниципального района и иные организации:

- бюджетные медицинские учреждения.

5.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный Решением Совета Черлакского муниципального района № 8 от 29 февраля 2012 года..

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления услуги является:

- выдача копии распоряжения главы администрации Черлакского муниципального района о вступлении в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение);
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Копия распоряжения выдается Отделом.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20-ти дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9.1. регламента, в Отдел.

8. Правовые основы предоставления услуги.

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

9.1.1. Заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

9.1.2. Заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

9.1.3. Документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии).

9.1.4. Справка (свидетельство) о рождении ребенка (в том числе копия).

9.1.5. Справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак.

9.1.6. Свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия).

9.1.7 Свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия).

9.2. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) не исполнено карандашом;
- 2) написано разборчиво и не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 3) не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания.

Заявление может быть принято с письменного согласия одного из родителей (законных представителей), с которым проживает несовершеннолетний, либо с письменного согласия администрации учреждения, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении.

Заявление предоставляется заявителем в Отдел или МФЦ.

9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органом местного самоуправления омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: документы отсутствуют.

9.4. Орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с федеральным и областным законодательством.

10. Основания для отказа в приеме документов.

10.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- заявление оформлено не в соответствии с требованиями пункта 9.2. регламента;
- в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют необходимые документы.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Заявителю может быть отказано в выдаче разрешения по следующим основаниям:

- не соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту действующим законодательством;
- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Черлакского муниципального района;
- отсутствие особых обстоятельств – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;
- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

12. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 10 минут.

14.2. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, через МФЦ, осуществляется в день их поступления в Отдел либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1. регламента, по окончании рабочего времени.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также к обеспечению доступности для инвалидов

помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.1. Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 2 этаже, в кабинете № 21 Администрации Черлакского муниципального района.

15.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянках автотранспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 1 места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях, когда помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Администрацией Черлакского муниципального района осуществляются меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации, а также осветительными приборами.

15.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами

15.4. Возле кабинета размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации Черлакского муниципального района Омской области;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

16.3. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

17.2. В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1 регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9.1. регламента в Отдел.

17.3. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

17.4. При наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на вступление в брак или решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак через МФЦ, по месту представления заявления, Отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 7.1. регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- 3) согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- 4) подписание распоряжения или мотивированного отказа;
- 5) регистрация распоряжения или мотивированного отказа;
- б) выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

18.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

18.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Отдел с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте.

18.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления прилагаемых документов).

18.2.3. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и место его жительства;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 9.1. регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 9.2. регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема и печатью, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации заявлений;

6) оформляет расписку о приеме заявления и в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения заявления и документов.

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

18.2.5. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные пунктом 18.2.3. регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в Отдел.

18.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

18.3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа.

18.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за экспертизу, заявления и прилагаемых документов заявителя.

18.3.2. Поступившее в Отдел заявление с документами рассматривается в течение одного дня со дня его регистрации.

18.3.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2.1. и 2.2. регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11.1. регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект распоряжения или мотивированный отказ и предоставляет подготовленные документы на согласование начальнику юридического отдела.

18.3.4. Результатом экспертизы заявления и подготовки проекта распоряжения является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет по форме согласно приложения № 3 к административному регламенту (далее – распоряжение) либо подготовка мотивированного отказа в выдаче распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента регистрации заявления.

18.4. Согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа.

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа в выдаче распоряжения является получение документов начальником юридического отдела администрации.

18.4.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний и предложений или с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

18.4.3. Согласование проекта мотивированного отказа оформляется визой при отсутствии замечаний и предложений или с указанием на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

18.4.4. После устранения указанных замечаний проект мотивированного отказа согласуется в установленном порядке.

18.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с момента подготовки проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

18.5. Подписание распоряжения или мотивированного отказа.

18.5.1. Согласованный должностными лицами проект распоряжения печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке распоряжения администрации и передается на подпись Главе администрации Черлакского муниципального района.

18.5.2. Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено

рассмотрение заявления на бланке письма администрации и передается на подпись Главе администрации Черлакского муниципального района.

18.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7-х дней с момента согласования проекта.

18.6. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа.

18.6.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации распоряжения или мотивированного отказа является поступление подписанных Главой Администрации Черлакского муниципального района документов специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов.

18.6.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанное распоряжение в журнале регистрации распоряжений, а мотивированный отказ в журнале исходящей документации.

18.6.3. Подлинник заявления и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к распоряжению или мотивированному отказу.

Максимальный срок регистрации распоряжения либо мотивированного отказа не должен превышать 3 дня с момента их подписания.

18.7. Выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

18.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанных Главой Администрации Черлакского муниципального района документов специалистом Отдела, ответственным за регистрацию документов.

18.7.2. Специалист Отдела, ответственный за регистрацию, осуществляет выдачу копии распоряжения или мотивированный отказ заявителю при его личном обращении или отправлением по почте заявителю.

Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Отделе.

18.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

Выдача копии распоряжения или мотивированного отказа не превышает 15 минут с момента обращения за ней заявителя.

18.7.4. При наличии в заявлении указания о выдаче копии распоряжения или мотивированного отказа через МФЦ по месту представления заявления, Отдел обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 7.1. регламента.

18.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19. Порядок осуществления текущего контроля.

19.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Администрации.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

20.1. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностным регламентом.

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

20.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

20.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, или по поручениям правоохранительных органов.

20.5. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

21.2. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

22. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

22.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется на основании распоряжений Администрации.

22.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

23. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию в порядке, установленном Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

24.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела.

25. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

25.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

– в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

25.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу сотрудника Отдела, а также членов его семьи, сотрудник Отдела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

25.3. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, сотрудник Отдела вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же сотруднику Отдела. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

25.4. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

25.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

26.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы, а также в форме электронного документа.

26.2. Согласно статье 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель в обязательном порядке указывает в жалобе:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы

27. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

27.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

28. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке Главе Администрации Черлакского муниципального района.

29. Сроки рассмотрения жалобы

29.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

30.2. Письменный (в том числе в электронной форме) ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности сотрудников Отдела, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

64. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный (в том числе в электронной форме) ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Черлакского муниципального
района

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия __ номер __ выдан

« ____ » _____ 200_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей (ему) несовершеннолетней
(ему) дочери _____ (сыну) Ф.И.О., года рождения, учитывая особые
обстоятельства, так как она (он)

« ____ » _____ 20_ год

подпись

Приложение № 2 к
административному регламенту

Главе Черлакского муниципального
района

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 20_ год

ПОДПИСЬ

Глава администрации Черлакского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 20__ № _____
р.п. Черлак

О разрешении вступления в брак
несовершеннолетней (его)

Рассмотрев заявление Ф.И.О., _____ года рождения, зарегистрированной по адресу: _____, о разрешении вступления в брак, учитывая наличие уважительных причин, фактически сложившиеся брачные отношения, в соответствии со статьей 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Черлакского муниципального района Омской области,

1. Разрешить вступить в брак несовершеннолетней Ф.И.О. с Ф.И.О.

Глава администрации
муниципального района

Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»

