

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» декабря 2012 г. № 427-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 167-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 167-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.2 Действие муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – муниципальная услуга) распространяется на граждан зарегистрированных по месту жительства на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.3 Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают лица, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак при наличии особого обстоятельства - беременность или рождение общего ребенка у лиц (далее – заявитель), желающих вступить в брак.

1.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Семейный Кодекс РФ от 08 декабря 1995 г. (ред. от 30.06.2008) («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – постановление), или мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется лицам, в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет, желающим вступить в брак при наличии особого обстоятельства - беременность или рождение общего ребенка у лиц (далее – заявитель), желающих вступить в брак.

2.5. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер. При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в администрацию Дружинского сельского поселения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Омский район, с. Дружино, ул. Средняя 1А. Дни приёма заявлений: вторник, среда с 9-00 до 17-00, кабинет № 3, тел. 8(3812) 931-130.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4 административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак (в том числе копии);

3) документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей;

4) свидетельство о рождении лица, достигшего возраста шестнадцати лет (в том числе копия);

5) справка медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак или свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);

6) свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия).

7) заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (Заявление может быть принято с письменного согласия одного из родителей, с которым несовершеннолетний проживает, если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, имеется свидетельство о смерти. Если несовершеннолетний, достигший шестнадцатилетнего возраста, находится на полном государственном обеспечении в образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной аналогичной организации, то заявление подается с письменного согласия администрации этой организации)

8) заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту

2.9.2. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью уполномоченного специалиста, (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) ненадлежащее оформление заявлений (отсутствие в заявлениях Ф.И.О. заявителя, адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.4 административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;

2) лицо, желающее вступить в брак, имеет место регистрации за пределами Дружинского сельского поселения и не имеет разрешения на вступление в брак, соответствующего органа местного самоуправления;

3) отсутствие особых обстоятельств (справки о беременности или свидетельства о рождении ребенка);

4) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги;
- графика приема.

2.15.5. Рабочее место уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Гарант»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) блок-схему согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- 4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);
- 2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- 3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие, регистрация и выдача постановления Администрации.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

3.2. Прием и первичную обработку заявления осуществляет специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является прием и первичная обработка заявления (20 минут).

3.4. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется правильность адресации корреспонденции и приложенные документы.

3.5. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, определяется наличие документов, установленных п. 2.9. административного регламента.

3.6. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проводится регистрация заявления в журнале регистрации.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.8. Рассмотрение заявления и подготовка постановления (3 дня со дня его регистрации).

3.9. В случае необходимости приглашается заявитель для уточнения данных.

3.10. В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашиваются дополнительные материалы, объяснения у заявителя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления.

3.12. Подписание постановления (3 дня с момента его готовности).

3.13. Подготовленное постановление печатается на бланке установленной формы и передается на подпись Главе Дружинского сельского поселения;

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Дружинского сельского поселения постановления.

3.15. Регистрация и выдача постановления (3 дня с момента его подписания).

3.16. Подлинник заявления вместе с постановлением регистрируются в журнале регистрации.

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

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача постановления. Выдача постановления не превышает 5 минут с момента обращения заявителя для получения постановления.

3.19. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

3.20. Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

3.21. В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 административного регламента, уполномоченный специалист по предоставлению муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги соответственно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Дружинского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dsp-omsk.3dn.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим
совершеннолетия»



ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ №1

Главе Дружинского сельского поселения
Н. Г. Абрамовой

от _____
Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте ____ лет _____ месяцев с
гражданином (гражданкой) _____
Ф.И.О. полностью

_____ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:
_____ ,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Верно:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ №2

Главе Дружинского сельского поселения
Н. Г. Абрамовой

от _____
Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Мы, _____ родители _____ несовершеннолетней _____ (-его) _____ дочери _____ (сына)

Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью

_____ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста до _____
месяцев _____ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с

Ф.И.О. будущего супруга, полностью

_____ года рождения.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подписи: _____ /Ф.И.О. _____

_____ /Ф.И.О. _____

Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.

Верно:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ №3

Главе Дружинского сельского поселения
Н. Г. Абрамовой

от _____

Ф.И.О.,

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте ___ лет ___ месяцев гражданке

(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Верно:

«___» _____ 20___ г.

(подпись)