

Архангельская область

**Муниципальное образование
«Шенкурский муниципальный район»**

**Администрация муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«12» июля 2012 года № 489 - па

г. Шенкурск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет

С целью реализации федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» и опубликовать в муниципальном вестнике.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Шенкурский муниципальный район»

С.А.Котлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в
брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями могут быть физические лица, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет, и их законные представители.

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя;

Адрес отдела опеки и попечительства: г.Шенкурск, ул. Детгородок д.8

Телефон (818 51) 4-04-52

Часы приема граждан: 09.00- 17.15

1.4. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

контактные данные отдела опеки и попечительства администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;

график работы органа с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
выписок копий архивных документов

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – отдел опеки);

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет либо отказ в предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Семейным кодексом РФ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

- 1) заявление несовершеннолетнего(ей), достигшего(ей) возраста 16 лет и запрашивающего(ей) разрешения на вступление в брак;;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке);
- 3) заявление законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего(ей), вступающего в брак;
- 4) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней(го);
- 5) документ, удостоверяющий личность лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет;
- 6) подтверждение основания для разрешения на снижение брачного возраста (справка из поликлиники, акушерского пункта, больницы или др.);
- 7) Заявители, из числа оставшихся без попечения родителей, вправе дополнительно представить:
 - а) решение суда о лишении родительских прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия);
 - б) решение суда о признании матери (отца) недееспособной(ым) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия);
 - в) решение суда о признании матери (отца) безвестно отсутствующей(им) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия);
 - г) свидетельство о смерти матери (отца) (при наличии указанного обстоятельства) (оригинал и копия);
- 8) свидетельство об установлении отцовства (при наличии данного обстоятельства).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии требованиями настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии требованиями настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур.

2.10.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 20 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 20 минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела опеки.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3. Административные процедуры

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

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

4) выдача результата предоставления услуги.

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела опеки, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.

3.2.3 При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист отдела опеки уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист отдела опеки объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителя специалист может указать перечень действий в письменном виде.

3.3 Рассмотрение представленных документов;

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос заявителя и приложенных к нему документов, проверяет наличие основания для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 Срок выполнения административной процедуры – до 10 дней с момента регистрации запроса заявителя.

3.4 Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

3.4.1 Основанием для административной процедуры является рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных документов.

3.4.2 В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, специалист отдела опеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела опеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет (далее – проект постановления).

3.4.4. Проект постановления (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» для подписания.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента рассмотрения представленных документов.

3.5. Выдача результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для выдачи постановления главы муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет (далее – постановление) является подписание проекта постановления (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

3.5.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю постановление, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте, либо вручает лично в течение 3 дней с момента подписания.

4. Контроль за исполнением административного регламента

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением специалистами отдела опеки действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) специалистов отдела опеки, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ отдела опеки в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов отдела опеки, – начальнику отдела опеки или главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;
- 2) на решения и действия (бездействие) начальника отдела опеки, – главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, подаются главе МО «Шенкурский муниципальный район».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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) специалиста архивного отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.