

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) и (или) принятия решений Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Администрация муниципального района), при получении разрешения на вступление в брак.

2. Заявители: лица, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак и проживающие на территории Кормиловского муниципального района Омской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним».

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитетом по образованию).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной в установленном порядке копии постановления Администрации Кормиловского муниципального района Омской области о разрешении на вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – постановление) или отказ в его выдаче. Копия постановления выдается Комитетом по образованию Администрации Кормиловского муниципального района Омской области.

6. При обращении в Комитет по образованию, до сведения заявителя доводятся:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- настоящий Административный регламент с приложениями;
- разъяснение о порядке подачи заявления, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

7. Заявитель, достигший возраста шестнадцати лет, желающий вступить в брак с согласия родителей (родителя) или законных представителей, обращается с письменным заявлением, установленной формы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), в Комитет по образованию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179).

10. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление от лица, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак;

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

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних или согласие администрации учреждения, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении;

- документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии);

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

- справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);

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

11. 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.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;

- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Кормиловского муниципального района Омской области;

- 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;
- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

15. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня с момента принятия заявления.

16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; графика приема.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию Комитета по образованию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На информационном стенде в Комитете по образованию размещается следующая информация: текст настоящего административного регламента с приложениями; перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета по образованию, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо

и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан * 100 %.

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет.

- доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза. Показатель определяется как отношение количества случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100%.

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок. Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан* 100 %.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100 %.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме работы), контактных телефонах, адресах электронной почты органов, исполняющих услуги, предоставляется:

- устно непосредственно у специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения на информационном стенде в Комитете по образованию;

- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

При обращении заявителя, специалистами по опеке и попечительству до сведения доводятся:

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- настоящий административный регламент с приложениями;

- разъяснение о порядке подачи заявления, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами по опеке и попечительству Комитета по образованию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию по адресу: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18, кабинет № 15.

График приема специалистов по опеке и попечительству: понедельник - среда с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон: 2-19-70.

Адрес электронной почты Комитета по образованию: kormilovka.omskportal@mail.ru

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость в изложении информации; оперативность предоставления информации.

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование граждан специалистом по опеке и попечительству осуществляет не более 20 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте:

- Комитет по образованию: <http://kormil.omskedu.ru>;
- Администрации Кормиловского муниципального района: <http://kormil.omskportal.ru>.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1): - прием и первичная обработка заявления; - регистрация поступившего обращения; - рассмотрение заявления и подготовка проекта постановления или мотивированного отказа; - согласование проекта постановления или мотивированного отказа; - подписание постановления или мотивированного отказа; - регистрация постановления или мотивированного отказа; - выдача копии постановления или мотивированного отказа.

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Комитет по образованию.

Для получения муниципальной услуги заявитель передает заявление сотруднику, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что: текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства заявителей написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Общий максимальный срок приема документа не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

Письменное обращение заявителей подлежит учету в специальных журналах (реестрах).

Результатом выполнения приема и первичной обработки заявления граждан (далее – административная процедура 1) является ввод информации в журналы (реестры) и передача поступившего обращения на регистрацию.

20. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом общего отдела Администрации Кормиловского муниципального района в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

В случае внедрения автоматизированной системы электронного документооборота (далее – база данных АСЭД), в регистрационной карточке заявителя указывается фамилия и инициалы (в именительном падеже) и его адрес, кратко формулируется суть заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале, и (или) в базе данных АСЭД.

Максимальный срок регистрации поступившего обращения (далее – административная процедура 2) не должен превышать 1 дня.

21. Поступившее в Комитет по образованию заявление рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.

Должностные лица, которым поручено рассмотрение заявления, в пределах их полномочий могут: - приглашать обратившихся граждан для личной беседы; - в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

Должностные лица при рассмотрении заявления обязаны: - обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; - своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений; в случае непредоставления справки медицинского учреждения о наличии беременности у заявителя, либо возникновения сомнений в ее подлинности, осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта.

Результатом рассмотрения обращения и подготовки проекта постановления (далее – административная процедура 3) является подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицу в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, либо подготовка мотивированного отказа в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления.

22. Проект постановления либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения подлежит согласованию с руководителем отраслевого органа Администрации Кормиловского муниципального района, осуществляющего правовую экспертизу проектов правовых актов (далее – административная процедура 4).

Согласование проекта постановления осуществляется в форме визирования одного из экземпляров проекта постановления при отсутствии

замечаний и предложений или указания в одном из экземпляров проекта постановления на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 не должен превышать 2 дней с момента подготовки проекта постановления либо проекта мотивированного отказа.

23. Подписание постановления или мотивированного отказа (далее – административная процедура 5).

Согласованный должностными лицами проект постановления печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на соответствующем бланке и передается на подпись Главе муниципального района.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке письма Администрации муниципального района и передается на подпись Главе муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 не должен превышать 2-х дней с момента согласования проекта.

24. После подписания постановления либо мотивированного отказа подлинник заявления и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к нему.

Максимальный срок регистрации постановления либо мотивированного отказа не должен превышать 2 дня с момента их подписания.

25. После регистрации постановления осуществляется выдача копии постановления заявителю при его личном обращении.

После регистрации мотивированного отказа осуществляется отправление его по почте заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии постановления.

Выдача копии постановления не превышает 5 минут с момента обращения за ней заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами по опеке и попечительству настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета по образованию.

27. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими Комитета по образованию положений настоящего административного регламента.

28. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Омской области, а также по инициативе Комитета по образованию.

29. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

30. Специалисты Комитета по образованию несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

31. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) специалистов Комитета по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов Комитета по образованию, нарушении положений административного регламента.

32. Основания для отказа в рассмотрении жалобы: - если не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; - если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - если текст жалобы не поддается прочтению.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является: 1) обращение заявителя лично:

- к председателю Комитета по образованию. График приёма: каждый вторник 9.00-12.00 часов, каждый четверг 14.00-17.00.

Телефон приемной Комитета по образованию: 2-11-47.

- к специалистам по опеке и попечительству.

График приёма: понедельник - среда с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Кабинет 15; телефон: 2-19-70.

Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) письменное обращение заявителя (приложение N 3), в котором указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Гражданин в подтверждение своих доводов может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

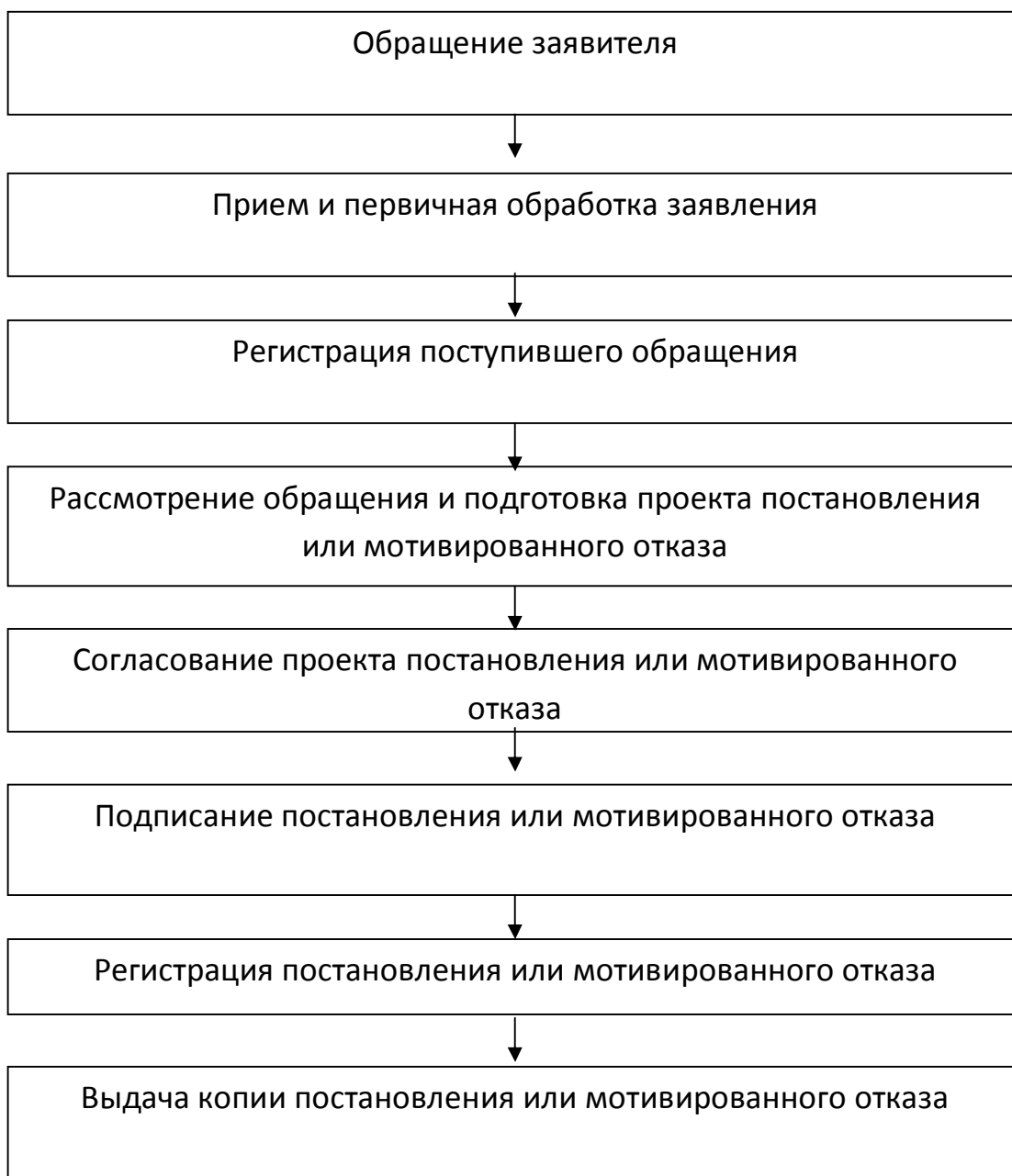
34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, при этом заявителю дается письменный ответ о принятых мерах.

36. О допущенных нарушениях положений административного регламента заявитель сообщает специалистам по опеке и попечительству, председателю Комитета по образованию.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним»

Главе Кормиловского
муниципального района

от _____
зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ ,
выдан _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить (дать согласие) на вступление в брак
несовершеннолетнему (ней) _____,
_____ года рождения
с _____

_____ года рождения, в связи с _____

_____ 20 ____ г. _____

С _____ вышеуказанным _____ заявлением _____ согласен(а)

_____ зарегистрированный (ая) по адресу: _____, улица
_____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт: серия
_____ № _____, выдан _____.
_____ « ____ » _____ г.

С _____ вышеуказанным заявлением согласен(а) _____
_____ зарегистрированный (ая) по адресу: _____, улица
_____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт: серия
_____ № _____, выдан _____.

_____ « ____ » _____ г.

С _____ вышеуказанным _____ заявлением _____ согласен(а)

_____ зарегистрированный (ая) по адресу: _____, улица _____, дом № _____, квартира № _____, комната _____; паспорт: серия _____ № _____, выдан _____.

_____ « _____ » _____ г.

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним»

Кому _____

(наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От _____

ЖАЛОБА

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись

Дата