

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Черемушское»
от 23 апреля 2012 г. № 72

Административный регламент
администрации муниципального образования «Черемушское» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет и не достигших возраста восемнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Черемушское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигших возраста восемнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент администрации муниципального образования «Черемушское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигших возраста восемнадцати лет» (далее - административный Регламент) размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Черемушское» <http://черемушское.рф/>.

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Черемушское», имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Черемушское»:

- в помещении Администрации по адресу 165300. г. Котлас, ул. Калинина, д. 24, каб.3: по телефону, факсимильной связи (81837) 3-17-98 и электронной почте (admmcher@atnet.ru); в часы работы:

поп., вт., ср., чт. пт. с 8.00 до 16.00, обед с 12:00 до 13:00.

- в здании Администрации по адресу: г.Котлас-9, д.8; подъезд № 1, по телефону 89216702746;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

- в здании Администрации по адресу: п. Черемушский, ул.Школьная, д.36-а; по телефону, факсимильной связи (81837) 7-61-21;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

- в помещении Администрации по адресу: г.Коряжма, пр.Ленина, д.29, каб.212; по телефону, факсимильной связи (81850) 3-32-58;

в часы работы:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

- в здании Администрации по адресу: д.Выставка, ул.Молодежная, д.12;
по телефону, факсимильной связи (81837) 7-26-10;
в часы работы:
с понедельника по пятницу с 8.00 до 12.00.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Черемушское»: <http://черемушское.рф/>.

Адрес электронной почты: admmcher@atnet.ru

1.4.2.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются (лично, в письменном виде, по электронной почте, при помощи факсимильной связи, но телефону) в администрацию муниципального образования «Черемушское».

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Черемушское. в которой необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе администрации муниципального образования «Черемушское»;

- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты администрации муниципального образования «Черемушское»;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- четкость изложения материала о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность;

- полнота консультирования.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.4.4. Информирование заявителей в администрации муниципального образования «Черемушское» осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3. пункта 1.4. административного регламента;

- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, указанной в обращении;

- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Черемушское» <http://черемушское.рф/>. на региональных и федеральных порталах, на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации муниципального образования «Черемушское».

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования «Черемушское». Письменный ответ на обращения и на обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.6. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному Регламенту);

- образец заполнения заявления несовершеннолетним (ей) (приложение 2 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления родителями (законными представителями) несовершеннолетних (приложение 3 к административному Регламенту);

- образец заполнения заявления жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение 4 к административному Регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Черемушское», адрес официального сайта администрации муниципального образования «Черемушское» <http://черемушское.рф/>;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения администрации муниципального образования «Черемушское».

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

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

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигшим возраста восемнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга исполняется администрацией муниципального образования «Черемушское».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты администрации муниципального образования «Черемушское» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления составляет 30 дней, который включает в себя:

1) прием, регистрацию и передачу заявления с прилагаемыми документами специалисту отдела не более 1 дня со дня поступления заявления специалистом администрации муниципального образования «Черемушское», в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги - не более 3 дней со дня поступления заявления специалисту администрации муниципального образования «Черемушское»;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 дней со дня поступления заявления специалисту администрации муниципального образования «Черемушское»;

4) согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигшим возраста восемнадцать лет - не более 26 дней со дня поступления заявления специалисту администрации муниципального образования «Черемушское».

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у специалиста администрации муниципального образования «Черемушское» для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и (или) получения консультации не должно превышать 20 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут;

- время ожидания и продолжительность выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета». 1993, №237. 2008. № 267. 20(9).№ 7. «Собрание законодательства РФ» 2009. № 1, с г. 1. ст. 2; № 4, ст. 445);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1996. № 17. «Собрание законодательства РФ» 1996. № 1. ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243. 1998. № 26. ст. 3014, 2000. № 2. ст. 153, 2004. № 35, ст. 3607, 2005, № 1(ч. 1). ст. 11. 2006, № 52 (ч. 1). ст. 5497. 2007. № 1 (ч. 1), ст. 21. № 30, ст. 3808, 2008. № 17, ст. 1756. № 27, ст. 3124, 2010. № 52 (4.1). ст. 7001. 2011. № 19. ст. 2715);

- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2003, № 40. ст. 3822; 2004. № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005 №1 (ч.1), ст. 9, ст. 12, ст. 17. ст. 25. ст. 37, №

17. ст. 1480. № 27, ст. 2708, №30 (ч.1), ст. 3104, ст.3108, № 42, ст. 4216; 2006. № I, ст. 9, ст. 10, ст. 17, №6, ст. 636, №8, ст. 852, № 23, ст. 2380, №30, ст.3296, №31 (ч.1). ст.3427. ст. 3452. №43. ст. 4412. № 49 (ч.1), ст. 5088, № 50. ст. 5279; 2007. № 1 (ч.1). ст.21, №10. ст. 1151. № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст.2977, № 26. ст. 3074. № 30, ст. 3801; 2007. № 43. ст. 5084, № 45. ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч.2). ст. 3616. № 48. ст. 5517, № 49. ст.5744, № 52 (ч.1), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19. ст.2280, № 48. ст. 5711. ст. 5733, № 52 (ч. 1) ст. 6441; 2010, № 15. ст. 1736. № 19. ст. 2291, № 3 1. ст. 4160. ст. 4206. № 40. ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409. ст. 6411. 2011. № 1. ст. 54. № 13. ст. 1685. № 17. ст. 2310, № 19, ст. 2705. № 29 ст. 4283, № 30 (часть 1) ст.4572, ст. 4590. ст. 4591, ст. 4594, № 31 ст. 47030);

-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31. ст. 4179. 2011 № 15 СТ. 2038. № 27 ст. 3873. СТ. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч.1) ст. 4587);

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ». 2006. № 19. ст. 2060, 2010, № 27. ст. 3410, №31, ст. 4196);

-Устав муниципального образования «Черемушское» принятый решением Совета депутатов МО «Черемушское» от 20.12.2010 г. № 93;

- постановление администрации муниципального образования «Черемушское» от 19.05.2010 № 86 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования «Черемушское»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании документов в следующем составе:

- заявления несовершеннолетнего (приложение 2 к административному Регламенту), его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей) (приложение 3 к административному Регламенту) о разрешении на вступление в брак;

- заявления жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (приложение 4 к административному Регламенту).

При отсутствии согласия указанных лиц прилагается заключение органов опеки и попечительства.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону, на официальном сайте.

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление законного представителя.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

-оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя и его законных представителей (родителей, опекунов, попечителей), а именно паспорта гражданина Российской Федерации (временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, или военного билета военнослужащего, паспорта моряка, паспорта гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств, документа о виде на жительство для лиц без гражданства);

-письменное согласие администрации учреждения (если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);

-документы, подтверждающие родство с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи):

- документы, подтверждающие наличие уважительной причины для получения разрешения на вступление в брак (справка из медицинского учреждения и др.).

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

2.7.3. Порядок предоставления заявлений и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.-2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.- 2.7.2. пункта 2.7. административного Регламента. для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Черемушское», ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Черемушское». указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. административного Регламента.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпунктах 2.7.1.- 2.7.2. пункта 2.7. административного Регламента, представляются в администрации муниципального образования «Черемушское» посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

-лично или через законного представителя при посещении администрации муниципального образования «Черемушское»;

-через официальный сайт администрации муниципального образования «Черемушское» <http://черемушское.рф/>;

- посредством МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии);

-иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.- 2.7.2. пункта 2.7. по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного Регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Датой обращения и предоставления заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1. - 2.7.2. пункта 2.7. административного Регламента является день поступления заявления и документов к специалисту администрации муниципального образования «Черемушское», ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпунктах 2.7.1.-2.7.2. пункта 2.7. административного Регламента в электронной форме через официальный сайте администрации муниципального образования «Черемушское» <http://черемушское.рф/> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отсутствуют.

2.8.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.7. административного Регламента;

- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигших возраста восемнадцать лет.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

В помещении администрации муниципального образования «Черемушское» отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов. Помещение администрации оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.4. пункта 1.4. административного Регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Черемушское» <http://черемушское.рф/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования «Черемушское», региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- получения заявителем результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.1.3. пункта 3 административного Регламента.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию и передачу заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации;
- 2) рассмотрение заявления с документами и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) согласование, подписание и выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет - 30 дней.

3.1.1. Прием, регистрация и передача заявления с прилагаемыми документами в администрацию муниципального образования «Черемушское».

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления заявителя и его законных представителей в администрацию муниципального образования «Черемушское».

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявления;
- направляет документы на регистрацию;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту администрации муниципального образования «Черемушское», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту администрации муниципального образования «Черемушское», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы специалисту администрации муниципального образования «Черемушское», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача документов специалисту администрации муниципального образования «Черемушское», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления с документами и оформление результата муниципальной услуги.

Основанием для исполнения данного административного действия является передача специалистом администрации муниципального образования «Черемушское», ответственным за прием и регистрацию заявления, специалисту администрации муниципального образования «Черемушское», ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для подготовки проекта постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.7. административного Регламента.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 2.7. административного Регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие административные действия: готовит проект постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом администрации муниципального образования «Черемушское», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

3.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям пункта 2.7. административного Регламента специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

Результатом исполнения данного административного действия является подготовка специалистом администрации муниципального образования «Черемушское» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Согласование, подписание и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Основанием для исполнения данного административного действия является подготовленный проект постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему.

Специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему на визирование, на подпись главе муниципального образования «Черемушское».

Специалист администрации муниципального образования «Черемушское», после получения принятого постановления администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, информирует заявителя о готовности постановления и выдает его заявителю либо уполномоченным лицам, при наличии подтверждающих документов.

Результатом исполнения данного административного действия является постановление администрации муниципального образования «Черемушское» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, выданное заявителю.

Срок исполнения данного административного действия составляет 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность специалистов и должностных лиц администрации Муниципального образования «Черемушское» закрепляется в их должностных инструкциях:

-за прием и регистрацию поступивших письменных заявлений ответственность несет специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за прием документов;

- за прием заявлений, поступивших в электронной форме, ответственность несет специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за прием и регистрацию документов;

-за рассмотрение письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа ответственность несет должностное лицо администрации муниципального образования «Черемушское», ответственное за предоставление муниципальной услуги;

-за отправку ответов заявителям почтовой связью ответственность несет специалист администрации муниципального образования «Черемушское», ответственный за отправку ответов заявителям:

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Черемушское».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их Объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации муниципального образования «Черемушское» обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их Права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и Организации направляют в администрации муниципального образования «Черемушское» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц администрации муниципального образования «Черемушское».

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации муниципального образования «Черемушское», осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования может быть уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе в электронной) форме на имя главы муниципального образования «Черемушское»:

- адрес: 165300, Архангельская область, г.Котлас, ул.Калинина, д.24, 3 этаж.
- по телефону: 8 (81837) 3-17-98
- направив запрос на адрес электронной почты E-mail://admmcher@atnet.ru/.

- направив письменный запрос.
- на Интернет-сайте: <http://www.черемушское.рф/>.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае необходимости в подтверждение своих Доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Черемушское» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования «Черемушское» или соответствующему должностному лицу.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией муниципального образования «Черемушское» в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Решение, действие (бездействие) администрации муниципального образования «Черемушское», должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

5.8. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о судах и гражданскому судопроизводству.

5.8.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Черемушское» может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме главе муниципального образования «Черемушское»:

- по адресу: 165300 Архангельская область, г.Котлас, ул.Калинина, д.24;
- по телефону/факсу: (81837) 3-17-70; 3-17-98;
- на Интернет-сайте: <http://www.черемушское.пф/>;
- на адрес электронной почты e-mail://admmcher@atnet.ru/.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение 1
к административному Регламенту администрации
муниципального образования «Черемушское» по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати
лет и не достигши возраста
восемнадцать лет»

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР



Приложение 2 к административному Регламенту администрации муниципального образования «Черемушское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигшим возраста восемнадцать лет»

(Ф.И.О.)

От _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Проживающего (-ей) по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу снизить мне брачный возраст для регистрации брака с _____

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-ему) по адресу: _____

в связи с _____
(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

«__» _____ 20 г.

(подпись)

Приложение 3 к административному
Регламенту администрации
муниципального образования
«Черемушское» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет и не
достигшим возраста восемнадцать лет»

Главе МО «Черемушское»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающего(-ей по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери (моего сына), _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (его) по адресу: _____,
для регистрации брака с _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (ей) по адресу: _____, в связи с
_____.

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4 к административному Регламенту администрации муниципального образования «Черемушское» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и не достигшим возраста восемнадцать лет»

Главе МО «Черемушское»

От _____
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (его) по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас снизить брачный возраст несовершеннолетней (ему) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-ему) по адресу: _____,

для вступления со мной в законный брак в связи с _____

(указать уважительную причину)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1)
- 2)
- 3)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)