



ГЛАВА
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2012 № 116-п

р. п. Нововаршавка

(с изменениями от 16.05.2012 (постановление Главы № 339-п), от 01.11.2012 (постановление Главы № 832-п, от 18.09.2013 (постановление Главы № 978-п). ДР

Об утверждении административного регламента администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В целях регламентации механизма предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги.

2. Юридическому отделу администрации Нововаршавского муниципального района обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Жукова С.С.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц органа местного самоуправления при выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим отделом Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – юридический отдел), который является структурным подразделением Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и расположен в ее здании по адресу: Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1.

График работы юридического отдела:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

Пятница – с 8.30 до 16-30;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и графике работы юридического отдела можно получить с использованием средств телефонной связи 8(38152) 2-11-36, 2-13-05 и на официальном информационном портале Нововаршавского муниципального района Омской области «Омская Губерния».

Адрес официального сайта Нововаршавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://novovar.omskportal.ru/>.

1.3.2. Справочные телефоны юридического отдела: 8(38152) 2-11-36.

1.3.3 Адрес электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области novovar@mr.omskportal.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в юридическом отделе;

- с использованием средств телефонной связи 8(38152) 2-11-36;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист юридического отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Нововаршавского муниципального района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

1.3.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом юридического отдела:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет юридический отдел. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) копии распоряжения Главы Нововаршавского муниципального района о вступлении в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – распоряжение);
- выдача (направление) отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20-ти дней с момента обращения получателя и представления необходимых документов.

Срок выдачи распоряжения или отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия - в течение 10 минут с момента обращения заявителя - несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, к ответственному специалисту юридического отдела.

Срок направления заявителю - несовершеннолетнему гражданину, желающему вступить в брак, распоряжения или письменного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, - в течение одного рабочего дня с момента регистрации распоряжения или письменного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, в журнале регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации // Российская газета от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Семейным кодексом Российской Федерации // Российская газета от 27 января 1996 г. № 17;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета от 5 мая 2006 г. № 95;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета от 30 июля 2010 г. № 168.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак;
- заявление совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином;
- документы, удостоверяющие личности граждан, желающих вступить в брак (в том числе копии);
- справка (свидетельство) о рождении ребенка (в том числе копия) либо справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;
- свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия), при наличии.

2.7. Юридический отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту действующим законодательством;

- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Нововаршавского муниципального района;

- отсутствие уважительных причин – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок приема и регистрации заявлений и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно также отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы ответственного специалиста юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным за предоставление услуги специалистом юридического отдела в специально оборудованном кабинете.

Кабинет приема заявителя оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Нововаршавского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6 Административного

регламента могут быть предоставлены через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация Нововаршавского муниципального района обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 3.6.2 Административного регламента.

2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном абзацем первым подпункта 2.16.2 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- рассмотрение заявлений и документов и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа (далее – мотивированный отказ);
- согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- подписание распоряжения или мотивированного отказа;
- регистрация распоряжения или мотивированного отказа;

- выдача или направление копии распоряжения или мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация документов заявителей

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте, в том числе электронной;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном абзацем первым подпункта 2.16.2 административного регламента.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителей является обращение граждан с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак с приложением всех необходимых документов любым из способов, установленных настоящим регламентом.

3.2.2. При получении заявлений со всеми необходимыми документами, ответственный специалист юридического отдела регистрирует заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства. Максимальный срок приема и регистрации заявлений и документов не может превышать 30 минут.

3.3.3. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявлений в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является зарегистрированные заявления с приложенными необходимыми документами.

3.3.2. Ответственный специалист юридического отдела, в пределах его полномочий:

обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;

- в случае непредставления справки медицинского учреждения о наличии беременности у заявителя, либо возникновения сомнений в ее подлинности, осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта;

вправе в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации заявлений и документов.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – распоряжение) либо мотивированного отказа.

3.3.4. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

3.4. Согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа является подготовленный проект распоряжения или мотивированного отказа

3.4.2. Проект распоряжения либо мотивированного отказа подлежит согласованию со специалистом юридического отдела.

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

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 распоряжения либо мотивированного отказа согласуется в установленном порядке.

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

3.4.3. Результатом согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа является подписание листа согласования при согласовании проекта распоряжения или проекта мотивированного отказа при его согласовании. После согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа специалист юридического отдела передает согласованный проект ответственному специалисту юридического отдела.

3.5. Подписание распоряжения или мотивированного отказа

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является согласованный проект распоряжения либо мотивированного отказа.

3.5.2. Согласованный проект распоряжения либо мотивированного отказа передается на подпись Главе Нововаршавского муниципального района. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х дней с момента поступления согласованного проекта к ответственному специалисту юридического отдела.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Нововаршавского муниципального района Омской области проекта распоряжения или мотивированного отказа.

3.6. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Нововаршавского муниципального района Омской области проект распоряжения либо мотивированного отказа.

3.6.2. Ответственный специалист юридического отдела регистрирует распоряжение или мотивированный отказ в соответствующем журнале регистрации.

Подлинники заявлений и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к нему. Максимальный срок регистрации распоряжения либо мотивированного отказа не должен превышать 2 дня с момента их подписания Главой Нововаршавского муниципального района Омской области.

3.6.3. Результатом административной процедуры является распоряжение или мотивированный отказ, оформленные на официальном бланке с необходимыми реквизитами.

3.7. Выдача или направление копии распоряжения или мотивированного отказа

3.7.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является зарегистрированное распоряжение или мотивированный отказ.

3.7.2. Ответственный специалист юридического отдела выдает или направляет заявителю - несовершеннолетнему гражданину, желающему вступить в брак, копию распоряжения или мотивированный отказ.

Выдача заявителю распоряжения или мотивированного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, производится в течение 10 минут с момента его обращения к ответственному специалисту юридического отдела.

Направление заявителю распоряжения или письменного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, производится в течение одного рабочего дня с момента начала административной процедуры.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление копии распоряжения или мотивированного отказа заявителю.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.9.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального района муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы муниципального района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица структурного подразделения Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального района закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в досудебном и судебном порядке.

5.2. В рамках досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего к Главе муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению Главой муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, муниципального служащего 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 Глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Исключен.

5.8. Решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Граждане могут обращаться за получением разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия путем подачи заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Многофункциональный центр обязан подготовить для передачи в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Административная процедура по приему многофункциональным центром запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении гражданина в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Гражданину выдается уведомление о приеме заявления и документов, в котором сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

В соответствии с постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 05.04.2018 № 123-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется» заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано посредством комплексного запроса.

Заявление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

6.2.3. Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

6.2.4. Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области.

При обращении гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ вручает гражданину (представителю гражданина) распоряжение на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия или мотивированный отказ в удовлетворении поданного заявления на бумажном носителе. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи документов. Заявитель проставляет в журнале дату, подпись получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и документов на электронную почту МФЦ, заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена постановлением

Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Нововаршавского муниципального
района

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » _____ 20_ год

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Нововаршавского муниципального
района

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

«_____» _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

, учитывая, что

«__» _____ 20__ год

 ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

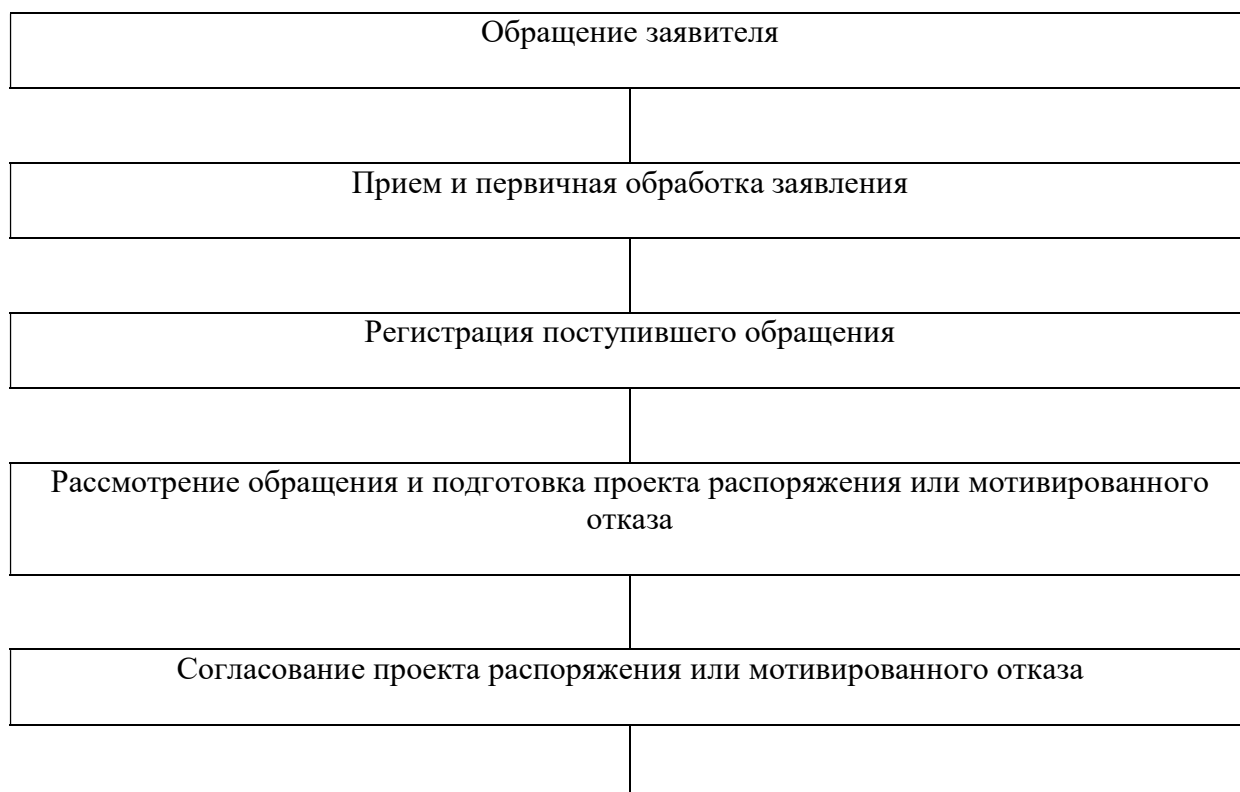
От _____ 20__ № _____

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней

Рассмотрев _____ заявления _____ несовершеннолетней _____ года рождения и _____, _____ года рождения, и _____, _____ учитывая, _____ что _____, _____ в соответствии с п.2 ст.13 Семейного Кодекса РФ, руководствуясь ст.30 Устава Нововаршавского муниципального района:
Разрешить _____ вступить _____ в _____ брак _____ несовершеннолетней _____, достигшей возраста _____ год _____ месяцев. с _____.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак
лицам, не достигшим совершеннолетия»



Подписание распоряжения или мотивированного отказа

Регистрация распоряжения или мотивированного отказа

Выдача копии распоряжения или мотивированного отказа