



**Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район
ГЛАВА РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2012

р.п. Пителино

№ 307

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области № 189 от 01.07.2011 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утвержденный постановлением главы района от 31.03.2011 № 101»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».
2. Отделу образования и молодежной политики администрации муниципального образования принять необходимые меры для выполнения требований административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене администрации Пителинского района», официальном сайте администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики Н.В. Терехину.

Глава муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

Утверждаю
« 20 » г. Т.В. Гаврилина А.Н. Поротиков



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, "Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области № 189 от 01.07.2011 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утвержденный постановлением Главы района от 31.03.2011 № 101», в целях повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста) (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста):

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
7. Закон Рязанской области № 135-ОЗ от 13.11.2010 года «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Рязанской области»;
8. Закон Рязанской области № 242-ОЗ от 28.12.2007 года «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
9. Постановление главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район № 265 от 14.09.2011 «О возложении полномочий по опеке и попечительству на отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район рязанской области»;
10. Настоящий Регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги - организация и осуществление деятельности по отнесенным к ведению органов местного самоуправления отдельным

государственным полномочиям Рязанской области по выдаче разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения о выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста);

2.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста.

2.3. Структурным подразделением администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги, является отдел образования и молодежной политики (далее - Отдел).

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел образования и молодежной политики (далее - Отдел).

2.4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста и желающие вступить в брак, проживающие на территории муниципального образования – Пителинский муниципальный район, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории муниципального образования – Пителинский муниципальный район, не достигшие брачного возраста и желающие вступить в брак (далее - заявители).

2.5. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Информирование о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении заявителей в Отдел;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая заявителям о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.6.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресе электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются: на интернет-сайте органов местного самоуправления Пителинского муниципального района.

2.6.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.6.4. На интернет-сайте органов местного самоуправления Пителинского муниципального района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления Муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 3) перечень документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента;

6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.5. Информационные стенды в Отделе оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес Отдела, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов; электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;
- перечень документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;
- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- образцы оформления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы уполномоченному должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется при личном контакте с заявителями; с использованием средств Интернета; почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

2.7.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

2.7.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, комплектности (достаточности) представленных документов;
правильности оформления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;
источника получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента (орган, организация и их местонахождение);
времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
сроков предоставления Муниципальной услуги;
об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.8.3. Индивидуальное устное консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела при личном обращении граждан за информацией, а также при обращении граждан по телефону. Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответов на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением уполномоченных специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. (В редакции постановления главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 10.10.2013 № 215 па). Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

2.8.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.9.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул.Советская площадь, д.8. Электронный адрес администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район: admin@pitelino.ru.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: rono_pitelino@mail.ru. Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: 8(49145)6-45-32.

2.9.2. Консультирование граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела:

Понедельник - пятница	09.00 - 18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

Прием документов у граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00.

2.9.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

2.11.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

2.11.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.11.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.12. Перечень документов, представляемых заявителем.

2.12.1. Основанием для получения Муниципальной услуги является представление заявителем заявления в Отдел о выдаче разрешения на снижение брачного возраста (далее - Заявление) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.12.2. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем. В случае отсутствия возможности у заявителя написать Заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление.

К Заявлению граждане предоставляют следующие документы (в редакции постановления администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 20.01.2014 № 15 па):

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, с подлинником для сверки.

2. Заявление желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3. Копия документа, удостоверяющего личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним), с подлинником для сверки.

4. Заявление родителей или лиц, их заменяющих, а при отсутствии родителей, или лиц их заменяющих, - органа опеки и попечительства (приложение 4 к настоящему Регламенту).

5. Копии документов, удостоверяющих личности законных представителей заявителя (родителей, попечителей, приемных родителей), с подлинником для сверки.

6. Копии документов, подтверждающих родство законных представителей с заявителем (свидетельство о рождении заявителя, постановление об установлении опеки (попечительства)).

7. Документ, подтверждающий уважительную причину (справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства или документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон).

8. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, желающих вступить в брак.

9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак (снижение брачного возраста).

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами (в редакции постановления администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 20.01.2014 № 15 па). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Отдела сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.13. Общие требования к оформлению документов для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем.

Заявление хранится в личном деле заявителя.

Специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- с Заявлением о выдаче разрешения на снижение брачного возраста обратился заявитель, не указанный в пункте 2.4 Регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных процедур.

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

- 1) прием, регистрация Заявления и документов, их рассмотрение;
- 2) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) оформление, согласование и подписание постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста;
- 4) выдача заявителю постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо решения об отказе в выдаче разрешения на заключение брака до достижения брачного возраста.

Прием, регистрация документов, их рассмотрение.

3.2. Основанием процедуры приема, регистрации Заявления и документов, их рассмотрения является представление Заявления в Отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, документов, их рассмотрения (далее - специалист Отдела):
устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;
проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов;
сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

3.4. При установлении фактов несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;
при несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.5. При отсутствии у заявителя Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела помогает заявителю заполнить Заявление.

В ходе заполнения бланка Заявления получатель Муниципальной услуги может получить консультативную помощь специалиста Отдела.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и(или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Специалист Отдела вносит в "журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на снижение брачного возраста" (далее - журнал) запись о приеме Заявления и делает отметку на Заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.
Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.7. После регистрации в журнале Заявления специалист Отдела рассматривает Заявление и документы.

При установлении фактов наличия оснований для отказа специалист Отдела готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении Муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и пакет документов заявителя для принятия решения начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста и передает его и пакет документов заявителя для принятия решения начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Основанием принятия решения является получение начальником Отдела Заявления и документов заявителя.

3.9. Начальник Отдела проверяет право заявителя на снижение брачного возраста либо правомерность отказа в предоставлении Муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, заверяя его личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Оформление, согласование и подписание постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста.

3.10. Окончательное решение о выдаче разрешения несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста) оформляется в виде постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район.

3.11. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления и документов, передает Заявление и документы для согласования проекта постановления главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста и подписания начальником отдела по правовым и организационным вопросам.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.12. После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального образования – Пителинский муниципальный район.

3.13. В случае положительного решения, принятого главой муниципального образования – Пителинский муниципальный район постановление подписывается и направляется управляющему делами администрации Пителинского муниципального района для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 рабочих дней.

3.14. После получения управляющим делами администрации Пителинского муниципального района подписанного или не подписанного главой постановления о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста он направляет его с пакетом документов специалисту Отдела.

3.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

Выдача заявителю постановления главы муниципального образования - Пителинский муниципальный район о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.16. В случае согласования главой муниципального образования – Пителинский муниципальный район заключения брака до достижения брачного возраста специалист Отдела выдает заявителю постановление главы муниципального образования – Пителинский муниципальный район.

3.17. В случае несогласования главой муниципального образования – Пителинский муниципальный район заключения брака до достижения брачного возраста - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ, ОПРЕДЕЛЕННЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ПРОЦЕДУРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, а также иными уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента, иных правовых актов, указанных в п. 1.2 настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя Муниципальной услуги).

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ИЛИ ОРГАНА ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

главе муниципального образования – Пителинский муниципальный район, заместителю главы администрации района по социальным вопросам по адресу: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, 8, телефон 8(49145)6-44-68;

начальнику отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, 8, телефон 8(49145) 6-42-31;

начальнику отдела государственной поддержки детства, защиты прав и законных интересов детей Рязанской области по адресу: Рязанская область, город Рязань, улица Лето-Лыбедская, 36, телефон 8(4912) 25-57-73

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Запись заявителей на личный приём руководителя осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителя, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в администрации района, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов, уполномоченных на предоставление услуги, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе

вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

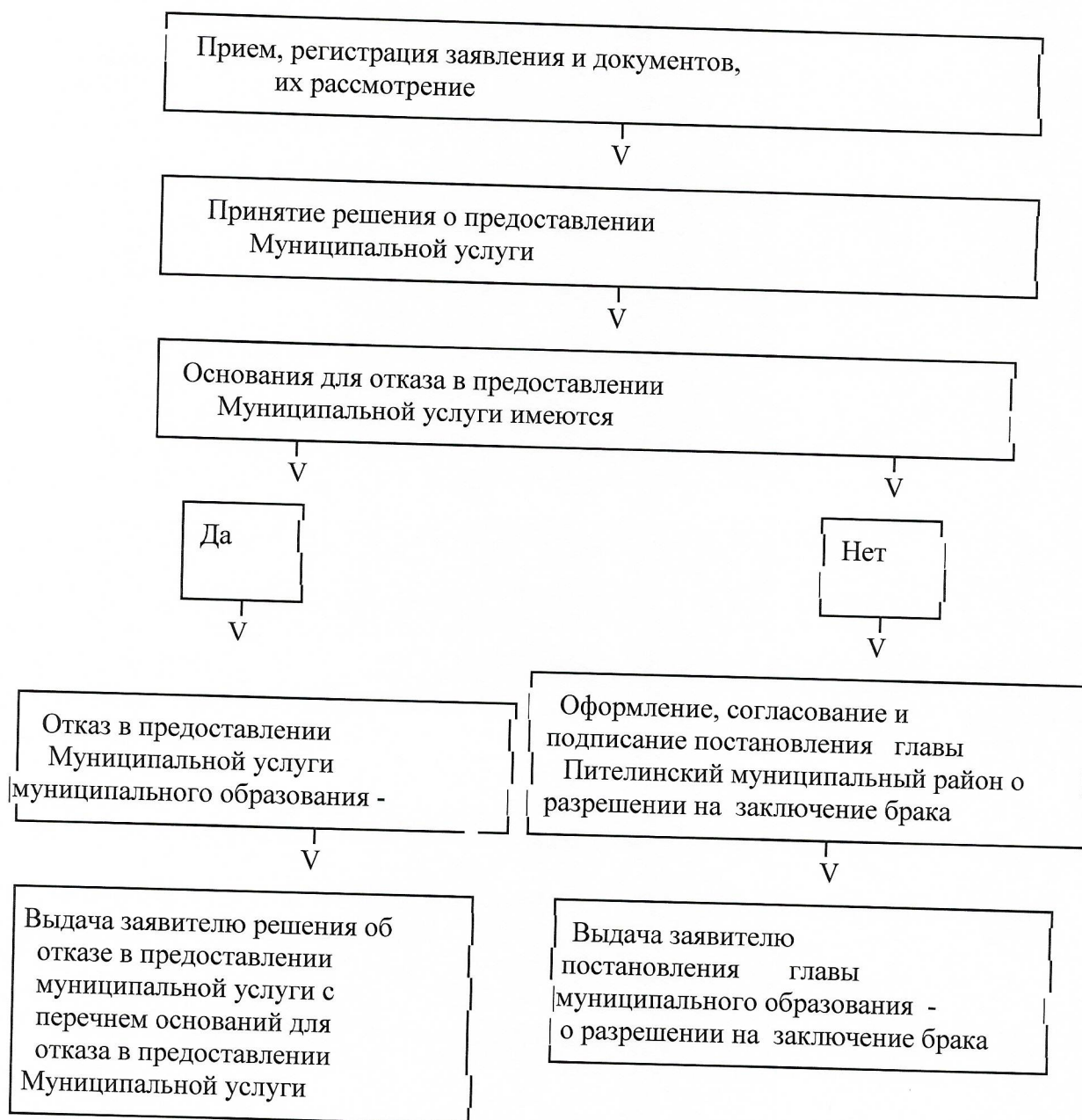
5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

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

5.10 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Заявитель вправе обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

БЛОК-СХЕМА
И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к постановлению главы района
№ ____ от «__» ____ 2012

Главе муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения)

паспорт _____

проживающей по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить снизить мой брачный возраст и разрешить регистрацию
брака с гражданином(кой) _____

в связи с _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к постановлению главы района
№ ____ от «__» ____ 2012

Главе муниципального образования
Пителинский муниципальный район

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения)

паспорт _____

проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить регистрацию брака с несовершеннолетней(ним) _____

в связи с _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 5
к постановлению главы района
№ ____ от «__» ____ 2012

Главе муниципального образования-
Пителинский муниципальный район

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

СОГЛАСИЕ

Я, _____
_____ на заключение брака моей несовершеннолетней(его) дочери
(сына)

(Ф.И.О., дата рождения)

с гражданином _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с _____

Дата _____

Подпись _____