

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 25 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 429-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

В целях повышение качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 06.12.2011), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 27.06.2011), постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» (в редакции от 02.02.2012), руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального образования Куйтунский район по социальным вопросам Н.Н. Отчесова.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

от « 25 » июня 2012 г. № 429-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение
брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» (далее административный регламент, муниципальная услуга), регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Заявителями на исполнение муниципальной функции могут быть:

- лицо, достигшее возраста 16 лет;
- законный представитель несовершеннолетнего (ей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет консультант – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район.

Адрес местонахождения: 665302, Куйтунский район Иркутской области, р.п. Куйтун, ул. 8 Марта, № 10

График работы:

Понедельник	9-00 - 18- 00
Вторник - пятница –	8.30 - 17-30
Перерыв на обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

График приема и выдачи документов (консультирование):

Понедельник, четверг

График приема заявителей должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

День недели: понедельник, четверг

Время работы: 8.30 – 17.30

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Контактный телефоны (телефон для справок) консультанта – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район, предоставляющих муниципальную услугу: телефон - 8(39536) 5-12-37.

Телефона автоинформатора нет.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Куйтунский район: kuitmer@irkobl.ru

Официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

Порядок предоставления информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о государственных органах, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить, обратившись к консультанту – ответственному секретарю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район, по телефону, лично, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет», на официальном интернет-сайте администрации района, а также на официальных сайтах государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, по электронной почте администрации муниципального образования Куйтунский район.

- Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- Местонахождение консультанта – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район, государственных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- Должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов.

- График работы консультанта – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район.

- Адрес электронной почты консультанта.

- Порядок приема обращения.

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Ход предоставления муниципальной услуги.
- Административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги.
- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
- Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения разрешения на снижение брачного возраста.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и

своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается уполномоченным лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет консультант – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Куйтунский район (далее по тексту – Консультант).

При предоставлении муниципальной услуги Консультант осуществляет межведомственное взаимодействие с отделом по Куйтунскому району в управлении службы записи актов гражданского состояния Иркутской области; муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения Куйтунская центральная районная больница.

Консультант не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- Отказ в выдаче разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При письменном обращении Заявителя - не более 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конвенция ратифицирована Постановлением ВС СССР от 13.06.1990 N 1559-I "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993

2. Конституция Российской Федерации.

Официальный текст с внесенными в него поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета" N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009.

3. Семейный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; "Российская газета" N 17, 27.01.1996.

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Российская газета", N 202, 08.10.2003; "Парламентская газета" N 186, 08.10.2003.

5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Опубликован: "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006.

7. Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить письменное заявление (приложение № 1и № 2 к настоящему административному регламенту)

В заявлении должна быть указана уважительная причина, послужившая основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак.

Уважительными причинами на вступление в брак у несовершеннолетних лиц, достигших возраста 16 лет, признаются беременность, рождение ребенка, а также иные уважительные причины;

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личности, вступающих в брак;
2. медицинская справка (заключения) о состоянии здоровья (беременности);

3. свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства(в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);
4. документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста 16 лет;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядке их представления:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления Консультант, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

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

1. Недостижение заявителем возраста 16 лет.
2. Отсутствие у заявителя места жительства в муниципальном образовании Куйтунский район.
3. Отсутствие у несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.
4. Непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно настоящего Административного регламента;

5. Несоответствие личности заявителя требованиям законодательства (наличие недееспособности, ограничения дееспособности, в случае лишения заявителя родительских прав);

6. С заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

7. Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

8. Представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Муниципальная услуга не исполняется, если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о выдаче разрешения

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга: Выдача медицинской справки (заключения) о состоянии здоровья (беременности);

Документ: Медицинская справка (заключения) о состоянии здоровья (беременности).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В соответствии с действующим законодательством РФ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в 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 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в день его поступления.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1 Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы консультанта – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- графике приема
- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- перечне нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность использования заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах Управления в доступном месте;

обеспечение соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;

обеспечение качества предоставления услуги (оформление документов без технических ошибок);

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также в электронной форме, отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Последовательность административных действий (процедур).

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления на получение разрешения;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения);

Прием и регистрация письменного заявления на получение разрешения

а) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача лично несовершеннолетним лицом, достигшим возраста 16 лет, заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

б) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Консультант, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Время приема документов не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в день его поступления.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами является Консультант.

г) Критерии принятия решения

Соответствие документов требованиям настоящего административного регламента

д) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

а) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

б) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При рассмотрении заявления Консультант устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Консультант готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Консультант подготавливает проект постановления в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Проект постановления должен содержать:

- сведения о заявителе: Ф.И.О. полностью, год рождения, место жительства;
- причину вступления в брак заявителя до достижения им возраста 18 лет.

Проект решения оформляется на бланке администрации муниципального образования Куйтунский район

Проект решения должен содержать:

Проекты решения, подготовленные Консультантам передаются на согласование в течение 1 рабочего дня с момента рассмотрения заявления.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за рассмотрение заявления является Консультант.

г) Критерии принятия решения

Соответствие документов требованиям настоящего административного регламента

д) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры являются оформление результата предоставления муниципальной услуги - подготовленные Консультантом проекты постановлений либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Регистрация постановления администрации муниципального образования Куйтунский район либо регистрация в книге исходящей корреспонденции ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

а) Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги - подготовленные Консультантом проекты постановлений либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При обращении заявителя лично, заявителю выдается постановление администрации муниципального образования Куйтунский район

Выдача распоряжения либо решения производится под роспись заявителя о его получении в журнале регистрации исходящих документов. Специалист департамента образования делает отметку о выдаче распоряжения либо решения с указанием его номера, даты выдачи, Ф.И.О. заявителя.

Выдача распоряжения либо решения осуществляется специалистом департамента образования в день обращения заявителя за его получением.

Время выдачи распоряжения либо решения не должно превышать 15 минут.

Одна копия распоряжения либо решения и прилагаемые к ней документы хранятся в отделе воспитания, дополнительного образования и защиты прав несовершеннолетних департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации города Иркутска.

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным является Консультант.

г) Критерии принятия решения

д) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления либо ответа об отказе .

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет Консультант.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений Консультантом участвующим в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра по социальным вопросам.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Консультанта, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы Консультанта, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность муниципальных служащих и иных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Консультанта при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной

услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Консультанта, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование должности муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) Консультанта,;

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район обратиться в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

- заместителю по социальным вопросам;
- мэру муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
выдача разрешения на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина

**Форма заявления несовершеннолетних на выдачу разрешения на снижение брачного
возраста**

Мэру муниципального образования
Куйтунский район
Полонину А.И.

от _____
(ФИО),

Паспорт № _____, серия _____,
Выдан _____

Дата выдачи: _____,
Зарегистрированного (ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с особыми обстоятельствами - _____
_____ прошу выдать
мне разрешение на снижение брачного возраста для вступления в брак с гражданином
_____, зарегистрированного _____ по
адресу _____,
для чего разрешаю использовать свои персональные данные.

1. Приложение:

Дата

Роспись

Приложение № 2

к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
выдача разрешения на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина

Мэру муниципального образования
Куйтунский район
Полонину А.И.

от _____
(ФИО),

Паспорт № _____, серия _____,
Выдан _____

Дата выдачи: _____,
Зарегистрированного (ой) по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней
(несовершеннолетним)

(Ф.И.О., дата рождения)
Зарегистрированной _____ (зарегистрированного) _____ по
адресу: _____,

В связи с особыми обстоятельствами.

для чего разрешаю использовать свои персональные данные

Приложение:

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
выдача разрешения на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина

Форма Журнала учета выдачи разрешений

Дата № разрешения	ФИО получателя	Адрес получателя	Наименование учреждения, в котором выдано разрешение	Подпись получателя

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
выдача разрешения на снижение брачного возраста
несовершеннолетнего гражданина

Блок – схема выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

