



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2012 № 154

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ
ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

В рамках проведения административной реформы, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой вестник Южского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела правового обеспечения и муниципальной службы Еlicheву Т.А.

Глава администрации
Южского муниципального района



В.Е.Калёнов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

I. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет, зарегистрированным по месту жительства на территории Южского муниципального района Ивановской области, имеющим основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, гражданам, желающим вступить в брак с несовершеннолетними (далее - муниципальная услуга).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Южского муниципального района Ивановской области в лице отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации Южского муниципального района.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - получение заявителем постановления администрации Южского муниципального района Ивановской области о разрешении на вступление в брак;
 - получение заявителем письменного уведомления администрации Южского муниципального района Ивановской области об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Сроки предоставления муниципальной услуги.
Выдача заявителю постановления администрации Южского муниципального района Ивановской области о разрешении на вступление в брак осуществляется в течение 15 дней со дня подачи заявления.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в течение семи дней со дня подачи заявления.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Уставом Южского муниципального района Ивановской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Южского муниципального района Ивановской области следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (Приложения 2, 3, 4 к настоящему Регламенту);

копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, достигшего возраста шестнадцати лет (для сверки);

документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак (справка о беременности (при наличии), копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка)

документ, подтверждающий назначение заявителю опекуна, попечителя (в случае подачи заявления опекуном, попечителем). и др.).

Законные представители (родители, опекуны, приемные родители), а также лицо, желающее заключить брак с несовершеннолетним, подают заявление о разрешении на вступление в брак и прилагают к нему копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

При предоставлении копий необходимо при себе иметь оригиналы выше перечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации Южского муниципального района Ивановской области, сличив 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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункта 6 настоящего Регламента;

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи (документы должны подаваться лично заявителем, либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий).

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункта 6 настоящего Регламента;

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

12.1. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей полное наименование и место нахождения администрации Южского муниципального района Ивановской области.

12.2. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

12.3. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании.

12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- 1) информационным стендом;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

12.5. Санитарное содержание зданий и помещений, связанных с пребыванием получателей муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

12.6. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

14.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций администрации Южского муниципального района Ивановской области, официальном сайте Южского муниципального района Ивановской области (далее - администрации) приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

14.2. Порядок получения информации заявителями.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств электронного информирования и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

14.3. На информационных стендах администрации, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- режим работы администрации;
- адрес официального Интернет-сайта администрации;
- номер телефона и адрес электронной почты для получения справочной информации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуг.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

14.4. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 5 минут.

14.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке

предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

15. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение принятых документов и подготовка постановления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

- выдача заявителю копии постановления о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Специалист отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации рассматривает принятые от заявителя документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Южского муниципального района о разрешении вступления в брак и направляет на подпись главе администрации Южского муниципального района.

Подписанное постановление администрации Южского муниципального района о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, поступает в административно-хозяйственный отдел администрации Южского муниципального района для регистрации и хранения.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивал на их представлении, специалист отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и указывает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации Южского муниципального района.

После подписания главой администрации Южского муниципального района, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации и направляется заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации, отвечающему за предоставление муниципальной услуги, экземпляр постановления администрации Южского муниципального района о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.1. Выдача заявителю копии постановления о разрешении вступить в брак

лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

15.1.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации, отвечающим за предоставление муниципальной услуги, экземпляра постановления администрации Южского муниципального района о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.1.2. Специалист отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю под роспись либо уполномоченным лицам, при наличии надлежаще оформленных полномочий, в течение 2-х рабочих дней со дня его подписания, экземпляр постановления о разрешении вступления в брак.

15.1.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтой на адрес, указанный в письме.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 15 дней со дня получения запроса

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

16. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела правового обеспечения и муниципальной службы администрации Южского муниципального района.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года. Плановые проверки проводятся главой администрации Южского муниципального района;

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

18. Специалисты администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

19. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

20. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

21. Заявитель может обратиться с соответствующим обращением к главе администрации Южского муниципального района (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

22. В письменном обращении указываются:

1) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, либо полное наименование для юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

4) суть обращения;

5) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

1) отсутствие в обращении (жалобе) данных о заявителе, направившем обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

4) в случае, если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

24. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем 30 дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

25. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

26. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

27. Обращение (жалобу) следует направлять на адрес администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1. Телефон для справок: (49347) 2-25-04. Адрес электронной почты: yuzhaadm@yuzha.ru

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача разрешения на
вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Наименование: администрация Южского муниципального района
Ивановской области.

Адрес администрации Южского муниципального района Ивановской
области: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной
услуги: (49347) 2-24-39

Адрес электронной почты администрации Южского муниципального района
Ивановской области: yuzhaadm@yuzha.ru

Адрес официального сайта Южского муниципального района Ивановской
области: <http://yuzha.ru>

График работы администрации Южского муниципального района
Ивановской области: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.25, пятница: с 8.30 до
16.10, перерыв на обед: с 12.00 до 12.50.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет"

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО(ЕЙ)

Главе администрации Южского
муниципального района
Калёнову В.Е.

от _____
(Ф.И.О. без сокращений)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снизить брачный возраст моей дочери (моему сыну)
_____, _____ года рождения,
проживающей(ему) по адресу: _____,
_____ для заключения гражданского брака с
_____, _____ года рождения,
проживающим(ей) по адресу: _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет"

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО(ЕЙ)

Главе администрации Южского
муниципального района
Калёнову В.Е.

от _____
(Ф.И.О. без сокращений)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снизить мне брачный возраст для заключения
гражданского брака с _____, _____ года рождения,
проживающим(ей) по адресу: _____,
паспорт: _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет"

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ БУДУЩЕГО СУПРУГА (СУПРУГИ)
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО(ЕЙ)

Главе администрации Южского
муниципального района
Калёнову В.Е.

от _____
(Ф.И.О. без сокращений)

_____'
проживающего(ей) по адресу: _____

_____'
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить заключение брака мне с
несовершеннолетней(им) _____, _____ года
рождения, проживающей(им) по адресу: _____,
паспорт: _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет"

Главе администрации
Южского муниципального района
Калёнову В.Е. от _____

Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке

Жалоба

(Изложение сути обращения)

(дата)

Ф.И.О., должность, подпись, печать

Принял: _____
Ф.И.О., должность сотрудника администрации г.о. Тейково