РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 08 2018 г. г. Шали № 14-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам»

В целях повышения и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам» в мэрии Шалинского городского поселения (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Шалинского городского поселения З.Г. Альбекхаджиева.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения.

Мэр Шалинского
городского поселения А.А. Саидов

Приложение №1
к постановлению мэра
Шалинского городского поселения
«15» 08 2018 г. № 14-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

1.2.Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и их законные представители, принявшие решение о вступлении в брак до достижения несовершеннолетних граждан совершеннолетнего возраста.

1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных органов мэрии Шалинского городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам» исполняет специалист мэрии Шалинского городского поселения Шалинского муниципального района.

Место нахождение мэрии:
366324, Чеченская Республика, Шалинский район,, г. Шали, ул. Ивановская, 4 «В».

1.3.1. Режим работы мэрии Шалинского городского поселения:
- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. тел./факс 8(87146) 2-28-74

Адрес электронной почты: meria_shali@mail.ru

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в мэрии;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу;
- по электронной почте.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами мэрии.

Консультации осуществляются по вопросам:

- информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по снижению брачного возраста несовершеннолетним гражданам;
- источник получения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста мэрии в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

органом, предоставляющим муниципальную услугу, является мэрия Шалинского городского поседения (далее – мэрия).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления мэра Шалинского городского поселения « О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления с пакетом документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги Шалинского городского поселения осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Чеченской Республики, Шалинского муниципального района, Шалинского городского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, поданное лично заявителем или законным представителем в мэрию (приложения 1, 2);

- заявление родителей несовершеннолетнего заявителя на снижение брачного возраста детей, поданное ими лично или законным представителем в мэрию (приложение 3).

Заявление составляется в единственном экземпляре, должно быть заполнено от руки, подписывается заявителем собственноручно. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя (копия);

- свидетельство о рождении несовершеннолетних заявителей (копия);

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих снизить брачный возраст (копия);

- медицинская справка о сроке беременности, или другой документ, который является основанием для обращения на снижения брачного возраста несовершеннолетнего (оригинал).

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на снижение брачного возраста.

При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов. Копии документов сверяются с оригиналами специалистом мэрии.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего раздела).

2.8. Основные требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- кабинет, где производится прием заявлений и проводится приём граждан, оборудован стульями и столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления заявлений, места ожидания также оборудованы стульями;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалисты мэрии одновременно ведут прием только одного заявителя или нескольких заявителей, если они обращаются по одному вопросу.

2.9. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.11.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является информированность граждан:

- о правилах предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам»;
- об адресе местонахождения мэрии;
- о номерах телефонов для справок;
- о графике работы мэрии.

Качеством предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления мэра Шалинского городского поселения;
- отсутствие жалоб от граждан.

3. Административные процедуры

3.1. Обращение гражданина с заявлением в мэрию с предоставлением документов, указанных в перечне (пункт 2.6. раздела 2 настоящего Регламента).

Специалист мэрии, ответственный за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В документах не допускается факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.2. Специалист мэрии рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение рабочего дня со дня поступления заявления.

3.3. На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист мэрии в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает и согласовывает проект постановления мэра Шалинского городского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.4. Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет направляется заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления.

3.5. В случае принятия решения об отказе в разрешении на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам, заявителю в течении пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра, курирующим данное направление деятельности.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся один раз в год, в соответствии с годовыми планами структурных органов мэрии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном (досудебном) порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подана мэру Шалинского городского поселения, как в форме устного обращения (в ходе личного приема), так и в письменной (в том числе электронной) форме.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении указывает наименование органа, в который направляет обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.5. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в мэрию.

5.7.Обращение, поступившее в мэрию, подлежит обязательному рассмотрению.

Специалисты мэрии:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8.Письменное обращение, поступившее в мэрию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.9.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Ответ на письменное обращение подписывается мэром.

5.10. Незаконные действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Мэру
Шалинского городского поселения
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения:
_____
зарегистрированного(й) по
адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу снизить мне брачный возраст и разрешить зарегистрировать брак с моим (моей) женихом (невестой) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), так как практически мы находимся в брачных отношениях.

Подпись

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту

Мэру
Шалинского городского поселения
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения:
_____
зарегистрированного(й) по
адресу:
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу снизить брачный возраст моей (моему) невесте (жениху) (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и разрешить зарегистрировать брак, так как практически мы находимся в брачных отношениях.

Подпись

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту

Мэру
Шалинского городского поселения
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения:
_____
зарегистрированного(й) по
адресу:
_____
_____

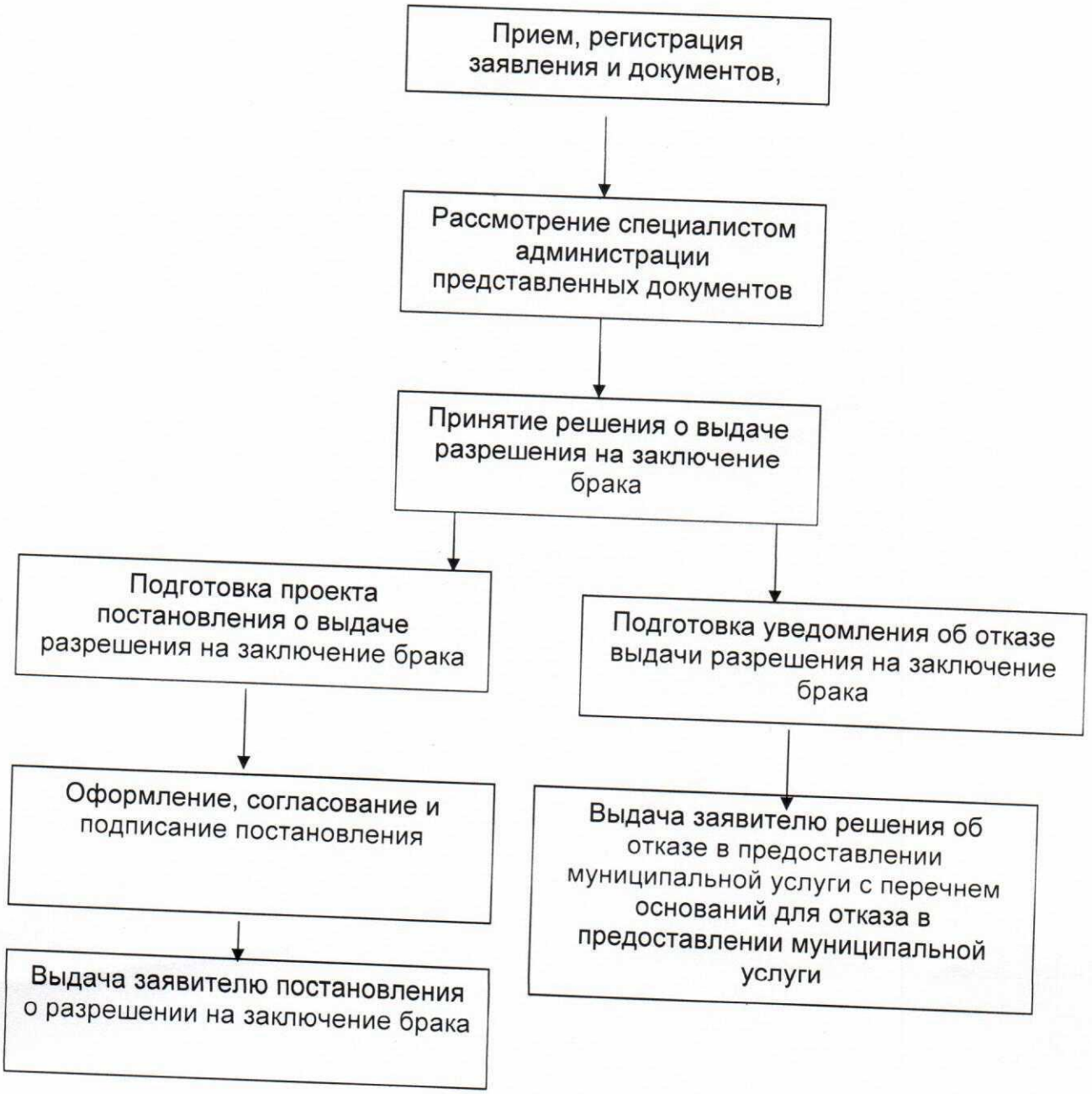
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу снизить брачный возраст моей (моему) дочери (сыну) (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и разрешить зарегистрировать брак с ее(его) женихом (невестой) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), так как практически они находятся в брачных отношениях.

Подпись

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ»