Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Наименование муниципальной услуги  
1. «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу  
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальне-Закорского сельского поселения.   
3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Инспектор-делопроизводитель администрации Дальне-Закорского сельского поселения.  
4. Администрация Дальне-Закорского сельского поселения, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Дальне-Закорского сельского поселения №9 от 14.11.2012 г. « Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг в Дальне-Закорского сельском поселении».

Описание результата предоставления муниципальной услуги  
5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- постановление Администрации Дальне-Закорского сельского поселения о выдаче несовершеннолетнему(-им) гражданину(-ам), достигшему (-им) возраста 16 лет, разрешения на заключение брака;  
- решение Администрации Дальне-Закорского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги  
6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Дальне-Закорского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования  
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  
3) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  
4) Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. 223-ФЗ // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, №1, ст. 16, "Российская газета", №17, 27.01.1996;  
5) Федеральным законом от 15.11.1997 г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».  
6) Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги   
9. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии c приложением № 3.  
К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:  
1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, с приложением копий всех страниц представленного документа;  
2) документы. Подтверждающие наличие уважительных причин вступления в брак до достижения брачного возраста, с приложением копий представленных документов  
Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.  
Требования к документам, представляемым заявителем:  
1) Документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;  
2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;  
4) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  
При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.  
Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.  
В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Дальне-Закорского сельского поселения или многофункциональном центре (в случае заключения договора).  
Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского сельского поселения по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.  
В случае направления заявления в электронной форме заявитель должен приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:  
- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению  
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;  
Решение об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего административного регламента.  
Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:  
при личном обращении в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения   
при личном обращении в МФЦ;  
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  
по электронной почте или на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены.  
12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
1) не достижение заявителем возраста шестнадцати лет на дату обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;  
2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента  
3) отсутствие у заявителя уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак;  
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего административного регламента.  
Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:  
при личном обращении в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения   
при личном обращении в МФЦ;  
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;  
по электронной почте или на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги, в том числе  
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)  
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги  
13. Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.  
Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы,  
взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,   
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении   
муниципальной услуги, и при получении результата   
предоставления таких услуг  
15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются   
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги  
16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.   
17. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.  
18. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.  
19. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.  
20. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.  
В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.   
21. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
23. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;  
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.  
24. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности   
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме  
25. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в том числе почтовым отправлением в электронном виде, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.  
26. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
27. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  
28 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:  
• ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;  
• представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;   
• осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.  
В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.  
В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

29. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.  
30. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке.  
31. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
32. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:  
при личном обращении заявителя в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования,;  
по телефону;  
через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет.

33. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);  
для юридического лица: наименование юридического лица;   
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.   
34. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.  
35. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, может распечатать аналог талона-подтверждения.  
Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.  
36. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.  
Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.  
37. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.   
38. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.