



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 13 » сентябре 2024 г.

№ 532

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Постановлением Правительства РД от 08.04.2022 года №83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район, администрация МР «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», - Орган опеки и попечительства.

3. Постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 01.11.2013 г. № 374 «Выдача разрешения на снижение брачного возраста» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального района «Бабаюртовский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент органа опеки и попечительства администрации муниципального района «Бабаюртовский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст, зарегистрированные на территории МР «Бабаюртовский район».

1.3. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, способах получения информации и графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

1) Администрация

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67; адрес электронной почты: babayurt-gauon@ya.ru

2) Опека и попечительство

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;

Адрес электронной почты: опека.babayurt@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16-ти лет»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу орган опеки и попечительства администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

Наименование иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

- родильный дом – справка, подтверждающая факт рождения и происхождения ребенка (в случае рождения вне медицинского учреждения на основании медицинских документов, свидетельских показаниях или на основании иных доказательств);

- отделение ЗАГСа – свидетельство о рождении ребенка;

- учреждения здравоохранения (женские консультации) - справка о беременности несовершеннолетней.

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

Предоставление в электронном виде муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации – (

<https://www.gosuslugi.ru>).

Муниципальная услуга может предоставляться через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании пописанных соглашений по адресу: Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- постановления администрации муниципального района «Бабаюртовский район» о снижении брачного возраста;
- заключение администрации муниципального района «Бабаюртовский район» об отказе в выдаче постановления о снижении брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п. 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция РФ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223(ст. 13);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;
- настоящий регламент;
- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетней (его), желающей (его) понизить брачный возраст;
- согласие дееспособного, совершеннолетнего гражданина на вступление в брак с несовершеннолетней (ним), желающей (его) понизить брачный возраст;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (его), желающей (его) понизить брачный возраст;

а также документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения по снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина, такие как:

- справка о наличии беременности;
- справка о рождении ребенка;
- справка о фактически сложившихся брачных отношениях;
- и другие;

Граждане, подающие документы для снижения брачного возраста, должны представить копии паспортов или иной документ, удостоверяющий личность и оригиналы документов для сверки данных. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист комиссии сверяет копии документов с подлинниками, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя и отчество. Специалист несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

Специалисты не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для

предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Специалисты самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы, предусмотренные п. е раздела 2 настоящего административного регламента могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

- сведения из свидетельства о рождении ребенка.

Сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с 01.01.2015г., в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 387-ФЗ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о выдаче разрешения на снижение брачного возраста обратился

заявитель, не указанный в пункте 1.2. раздела 1 регламента.

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

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

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6., раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

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

Предоставление муниципальной услуги является безвозмездной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее - учреждение), должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, вход в здание оборудовано информационными табличками, содержащими информацию о наименовании учреждения, его режима работы, телефонов.

2.11.2. На стоянке возле здания учреждения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Инвалидам обеспечивается возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией.

Сотрудники учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.5. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.11.6. Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.7. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется из физической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не менее трех мест.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями и располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.11.9. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.10. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- ясность изложения информационных документов;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка работников Уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами Уполномоченного органа - не более двух раз;

- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Уполномоченного органа - не более 20 минут;

- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном портале или информационных стендах Уполномоченного органа.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.13.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в

многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

2.13.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количеством файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством администрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о снижении брачного возраста несовершеннолетней в орган опеки и попечительства с комплектом документов.

- специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

- запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

- максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции». Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 3 дня. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4. Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры определения возможности дачи разрешения является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности дачи разрешения.

Общий максимальный срок определения возможности дачи разрешения не может превышать 15 рабочих дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним достигшим возраста 16 лет (далее проект решения) подписывает его и передает на согласование.

Специалист работающим над проектом решения согласовывает и передает его на подпись Главе муниципального района «Бабаюртовский район».

После подписания Главой, проект решения регистрируется;

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.

В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) постановление о снижении брачного возраста несовершеннолетней либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в органах опеки и попечительства.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации муниципального района «Бабаюртовский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. 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 услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по принципу одного окна, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по муниципальным услугам в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется копия паспорта или иного документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию муниципального района «Бабаюртовский район», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Бабаюртовский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органа уполномоченного органа;
- портала государственных услуг Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию администрации, то такая жалоба в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального района «Бабаюртовский район».

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, их работников;

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

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

5.14. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

5.16. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Уполномоченный орган, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.18. 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.

5.19. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.20. Уполномоченный орган, обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение № 1.
к административному регламенту администрации
МР «Бабаюртовский район» по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ № _____

телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на снижение мне брачного возраста

(указать на сколько, рассчитывая от даты подачи заявления)

и заключение брака с гражданином _____

_____.

(ФИО, год рождения)

В связи с тем, что _____

(указать причину)

Я, _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

число

ФИО

(_____)

подпись

Приложение № 2.
к административному регламенту администрации
МР «Бабаюртовский район» по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ № _____

телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снизить брачный возраст моей невесты _____

_____,
(ФИО дата рождения)

в связи с регистрацией брака со мной (ФИО, год рождения) _____

Я, _____
(фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

число

ФИО

(_____)
подпись

Приложение № 3.
к административному регламенту администрации
МР «Бабаюртовский район» по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

телефона _____

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

телефона _____

№

№

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас снизить брачный возраст нашей несовершеннолетней дочери

(ФИО, год рождения)

с гражданином _____

(ФИО, год рождения)

в связи с вступлением в брак.

Мы, _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

даем согласие на обработку и использование наших персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных нами документах.

число

ФИО

подпись

число

ФИО

подпись

Приложение № 4.
к административному регламенту администрации
МР «Бабаюртовский район» по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Главе МР «Бабаюртовский район»

от _____

прож. по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей несовершеннолетней дочери

(ФИО, год рождения)

с гражданином _____

(ФИО, год рождения)

в связи с вступлением в брак.

Я, _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

число

ФИО

_____ (_____)

подпись