УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 «Магарамкентский район»

 от «14» 07 2016г. № 486

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»** (далее - муниципальная услуга) для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Магарамкентский район», должностного лица отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Магарамкентский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст, проживающие и зарегистрированные на территории муниципального района «Магарамкентский район» (далее – заявители) и совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»**.

Краткое наименование услуги: «Снижение брачного возраста».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: в Администрации МР «Магарамкентский район» в Отделе опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел опеки и попечительства)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Отделе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения Отдела опеки и попечительства.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул.Гагарина,2.

Почтовый адрес Отдела опеки и попечительства: 368780, РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент, Администрация МР «Магарамкентский район», Отдел опеки и попечительства.

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00 ч.

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела опеки и попечительства (номер кабинета) №17

График приема заявлений и документов:

 Понедельник- пятница, перерыв с 12-00 по 13-00

Адрес электронной почты: opekamag@mail.ru

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» [www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru), mkentrayon@e-dag.ru

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста;

 - постановление администрации МР «Магарамкентский район» об отказе в выдаче постановления о снижении брачного возраста.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Конституцией РФ;

 Гражданским Кодексом Российской Федерации;

 Семейным Кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

-заявление несовершеннолетней (его), желающей (его) понизить брачный возраст ( приложение №1,2);

-заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (приложение № 3,4);

-копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (его), желающей(его) понизить брачный возраст;

-справка о наличии беременности;

-справка о рождении ребенка;

-справка о фактически, сложившихся брачных отношениях;

-другие документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения по снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина.

 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 Отдела опеки и попечительства 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.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел опеки и попечительства заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», запрашиваются в:

- орган ЗАГСа – свидетельство о рождении ребенка;

-ГБУ Магарамкентская районная больница – справка, подтверждающая факт рождения ребенка.

 В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в [пункте 2.8.2](#Par2) документы в Отдел опеки и попечительства.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Отдел опеки и попечительства или почтовым отправлением в адрес Отдела опеки и попечительства.

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

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

 Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

-с заявлением о выдаче разрешения на снижение брачного возраста обратился заявитель, не указанный в пункте 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - непредставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - документы,  предоставленные  заявителем,  по  форме  или  содержанию  не соответствуют требованиям, определённым настоящим Административным регламентом;

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел опеки и попечительства

или по телефону в соответствии с режимом работы: телефон 55-18-09 понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела опеки и попечительства;

в электронной форме в адрес: Опеки и попечительства, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела опеки и попечительства (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в Отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в Отделе опеки и попечительства содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Отделе опеки и попечительства**.**

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах.**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4.

**Описание последовательности действий при предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на снижение брачного возраста и документов к нему;

- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения о даче согласия на снижение брачного возраста или отказе о выдаче разрешения;

- подготовка проекта постановления администрации МР «Магарамкентский район» о разрешении на снижение брачного возраста;

- выдача постановления администрации МР «Магарамкентский район» о разрешении на снижение брачного возраста.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя в Отдел опеки и попечительства с заявлением для получения муниципальной услуги, либо направление заявления в Отдел опеки и попечительства с использованием почтовой связи или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо в МФЦ Магарамкентского района.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Отдела опеки и попечительства, ответственным за прием и регистрацию заявления.

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

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист Отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Отделе опеки и попечительства. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.4. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Отделе опеки и попечительства на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 30 минут с момента подачи в Отделе опеки и попечительства заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - прием и регистрация заявления, документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Отделе опеки и попечительства осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ Магарамкентского района прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ Магарамкентского района в день обращения.

Специалист МФЦ Магарамкентского района ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проводит проверку:

1. на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента;
2. на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в администрацию МР «Магарамкентский район», в отдел опеки и попечительства.

3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной

услуги, подготовка постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста является поступление заявления специалистам Отдела опеки и попечительства.

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) специалист Отдела опеки и попечительства формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в [подпункте 2.8.2](#Par120), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Отдела опеки и попечительства:

в течение двух дней со дня поступления документов в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#Par230) рассматривает представленные документы и разрабатывает проект постановления администрации о снижении брачного возраста;

3.2.4. Проект постановления администрации МР «Магарамкентский район»  подписывается начальником Отдела опеки и попечительства в течение одного дня со дня подготовки проекта постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста.

3.2.5. Проект НПА подлежит согласованию с юридическим отделом администрации МР «Магарамкентский район»*. (срок согласований не должен превышать 5 дней).*

3.2.6. Издание НПА осуществляется в течение трех дней со дня поступления в Отдел опеки и попечительства.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста является издание НПА в трех экземплярах.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста - не более 13 дней.

3.3. Выдача постановления администрации МР «Магарамкентский район»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста является поступление специалисту Отдела опеки и попечительства, трех экземпляров постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста.

3.3.2. Специалист Отдела опеки и попечительства:

в течение одного дня со дня поступления постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста извещает заявителя о подготовке постановления;

в течение трех дней со дня уведомления заявителя выдает один экземпляр заявителю.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче постановления администрации является выдача заявителю одного экземпляра постановления администрации.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче постановления администрации МР «Магарамкентский район» о снижении брачного возраста - не более четырех дней.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела опеки и попечительства.

 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района «Магарамкентский район».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: начальника, ведущего специалиста и специалиста 1-ой категории Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования) либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги: **«**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»** затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом опеки и попечительства, подается главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела опеки и попечительства подается главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела опеки и попечительства подается начальнику Отдела опеки и попечительства .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;.

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела опеки и попечительства;

в ходе личного приема главы МР «Магарамкентский район», начальника отдела опеки и попечительства;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги **«**Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»**, должностного лица отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги **«**Выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия**»**, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Магарамкентский район», начальник отдела опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район» , рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1,2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

 Главе МР «Магарамкентский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства, так как я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение № 3,4

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

 Главе МР «Магарамкентский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас снизить брачный возраст моей (ему) несовершеннолетней (ему) дочери (сыну) Ф.И.О., года рождения, учитывая особые обстоятельства, так как она (он) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАГАРАМКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

« » 2016г. №\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О снижении брачного возраста**

 **несовершеннолетней Ф.И.О.**

 Рассмотрев заявление Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о снижении брачного возраста для регистрации брака с Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., учитывая согласие заинтересованных сторон и руководствуясь ст.13 Семейного Кодекса РФ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Снизить брачный возраст Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р. на \_\_\_\_\_\_\_.

 2. Копию постановления направить в Отдел ЗАГСа МР «Магарамкентского района

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 **Глава муниципального района Ф.З. Ахмедов**

Приложение № 4 Блок схема

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»