Утвержден

Постановлением главы

Администрации г.Махачкалы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

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

1. Общие положения.

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

2. Краткое наименование услуги «Снижение брачного возраста».

 3. Административный регламент администрации Советского района

г. Махачкалы (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц.

4. Описание 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 Советского района г. Махачкалы. (далее – заявители) и совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст.

5.  Перечень  нормативных  правовых  актов,  регулирующих  предоставление муниципальной услуги:
1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
2) Семейный кодекс Российской Федерации;
3) Федеральные  законы:
- от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных  гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О  порядке  рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3) Настоящий Регламент.

 1.4. **Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

 1.4.1. Информация о месте нахождения, способах получения информации и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

 Комиссия по делам несовершеннолетних при защите их прав при администрации Советского района г. Махачкалы:

 Почтовый адрес: 367008, г.Махачкала, ул. Танкаева, 63

- телефон/факс (8722)680330,

- электронный адрес – Srayon@mkala.ru

График работы комиссии:

Понедельник – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница – с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием граждан осуществляется во вторник, среду, пятницу с 14.00 до 17 .00.

 1.4.2**. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальных услуг.**

 Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону 680333;

- по письменному обращению;

- при личном обращении в комиссию;

- по письменному запросу на адрес электронной почты комиссии.
 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

 - текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

II.**Стандарт предоставления муниципальной услуги:**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: «Снижение брачного возраста».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией внутригородского района «Советский район» г.Махачкалы. Настоящим регламентом функцией по подготовке необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и подготовкой проекта постановления наделена Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации внутригородского района «Советский район» г.Махачкалы (далее - комиссия).

 Ответственным исполнителем муниципальной услуги является ответственный секретарь комиссии.

 Не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальных услуг.

 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

 - постановления администрации внутригородского района «Советский район» г.Махачкалы о снижении брачного возраста;

 - заключение администрации Советского района г. Махачкалы об отказе в выдаче постановления о снижении брачного возраста.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

 2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией РФ;

 - Гражданским Кодексом Российской Федерации;

 - Семейным Кодексом Российской Федерации;

 - ФЗ №59 от 0205..2006 г. «О  порядке  рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - иными нормативно-правовыми актами РФ, а также настоящим регламентом.
 2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

 -заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (приложение № 1);

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

 -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 комиссии сверяет копии документов с подлинниками, выполняет на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя и отчество.

 Специалист несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

 - предоставления документов и информации или осуществления не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения.

 2.7. **Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги.**

 2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия имя отчество, адрес места жительства, телефон написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 -документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют повреждений, наличие которых допускают иного многозначность истолкования содержания.

 Заявление должно быть заполнено от руки самим заявителем.

 В случае, если в предоставленных документах и поступивших копиях имеются несоответствия, заявителю во время приема сообщается о том, что они должны быть устранены.

 2.7.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистом:

 - о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

 2.8. **Основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.** Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- 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 Регламентом;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

 2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

 Согласно Решению собрания депутатов городского округа «город Махачкала» от 14.07.2011 г. №19-4 и муниципальная услуга «Снижение брачного возраста» является платной - 300 рублей.

 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

 2.10. Время ожидания в очереди на прием к специалисту комиссии не должно превышать 15 минут.

 2.11. Получение результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается в течение 3 дней с момента подписания постановления.

 2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

 2.14. Информация о режиме работы комиссии размещается на центральном входе в здание.

 2.15. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

 2.16.  Перед кабинетом для принятия получателей услуги размещается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента.

 2.17.  Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

 2.18. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

 2.19.  Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 **III.** **Последовательность административных действий (процедур).**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;

-принятие решения о снижении брачного возраста;

-уведомление заявителей о принятом решении;

 3.2 Прием и регистрация документов заявителя.

 3.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением в общий отдел о снижении брачного возраста с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

 3.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами, специалист общего отдела регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства. Срок регистрации не более 30 минут.

 3.5. Общий отдел направляет заявление о снижении брачного возраста для рассмотрения главе администрации района. Срок исполнения процедуры 1 день.

 3.3.6. После рассмотрения глава администрации направляет материал для рассмотрения Председателю комиссии. Срок исполнения 1 дня.

 3.3.7. Председатель комиссии проверяет право заявителя о снижении брачного возраста, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. Максимальный срок - 1 день.

 3.3.8. В случае положительного заключения о возможности понизить брачный возраст заявителя, председатель комиссии передает заключение ответственному секретарю комиссии, ответственному за подготовку проекта постановления о снижении брачного возраста. Максимальный срок исполнения – 1 день.

 3.3.9. Ответственный секретарь комиссии готовит проект решения о снижении брачного возраста в форме постановления администрации района, согласовывает с юристом, подписывает его и передает личное дело с проектом постановления председателю комиссии для согласования. Максимальный срок исполнения – 1 день.

 3..10. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации района. Максимальный срок исполнения – 1 день.

 3.3.11. После подписания главой администрации района постановление регистрируется специалистом общего отдела.

 3.3.12. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2. составляет 6 дней.

 3.3.13. Уведомление заявителя о принятом решении.

 В случае положительного решения, принятого главой администрации заявителю выдается соответствующее постановление администрации.

 В случае отрицательного решения Председатель комиссии поручает ответственному секретарю подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

 **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Председателем комиссии.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Председателем комиссии проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Администрации г.Махачкалы при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

 4.3. Ответственный секретарь комиссии несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

 **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе администрации Советского района г.Махачкалы ).

 5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

 Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и администрацией.

 5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

 5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

 5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

 5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

 5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты администрации, лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в комиссию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

 5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела в соответствующий суд общей юрисдикции.

 5.13. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

 «Снижение брачного возраста»

Главе администрации Советского района

г.Махачкалы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Снижение брачного возраста»

Главе администрации Советского района

 г.Махачкалы

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

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

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

Заявление.

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

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

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

 подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г.МАХАЧКАЛЫ**

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**367008 г. Махачкала, ул. Танкаева, 63 тел.(8722)680330**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. №\_\_\_\_\_\_\_**

**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 Управление ЗАГСа г. Махачкалы.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Исрапилова З.А.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района Ф.И.О

Верно: Управделами администрации Ф.И.О.