



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2015г.

№ 505

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет,
но не достигшим брачного возраста»**

В соответствии со статьей 12, 13, 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. В связи с принятием данного Постановления считать утратившим силу Постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» от 21.01.2019 г. № 07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Табасаранский район» Абдулжелилова А.А.

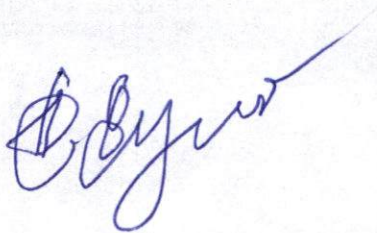
**Врио главы муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан**



Р.С. Османов

Подготовил:

Руководитель
аппарата администрации

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Абдулжелилов', written in a cursive style.

Абдулжелилов А.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан
от «07» 11 20__ г. № 505

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги **«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»** являются лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением в администрацию муниципального района «Табасаранский район» достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории муниципального района «Табасаранский район», с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения администрации муниципального района «Табасаранский район» (далее – администрация), предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождения структурного подразделения

368650, Республика Дагестан, Табасаранский район, с. Хучни,
ул. Османова, 32 Телефон/факс – 8(8722) 553520.

Режим работы специалистов администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан:

Понедельник– пятница – с 8.00 до 17:00.

Обед – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

На информационном стенде, расположенном в помещении администрации, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса;
- режим работы структурного подразделения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Табасаранский район», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан»

1.4. Способы получения муниципальной услуги:

- лично в администрацию муниципального района «Табасаранский район»;
- по почтовому адресу;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:

- лично в администрацию муниципального района «Табасаранский район»;
- по почтовому адресу;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация муниципального района «Табасаранский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Постановления администрации муниципального района «Табасаранский район» «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»;
- уведомление об отказе в выдаче Постановления «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга должна предоставляться в срок не более 10 рабочих дней, со дня предоставления заявителем в администрацию заявления и необходимых документов.

Информация о выполнении административных процедур предоставляется:

- при личном обращении;
- с использованием электронной почты;

На основании заявления и приложенных к нему документов управляющего делами администрации готовит проект Постановления администрации муниципального района «Табасаранский район», «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста».

Отказ и причину отказа в выдаче Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста доводит до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней (срок с даты его подписания).

2.5. Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993г.)
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 20.03.2025 г. 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Положение об администрации муниципального района «Табасаранский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель обращается в администрацию с заявлением, в котором им должна быть указана уважительная причина для выдачи разрешения на снижение брачного возраста ранее достижения брачного возраста, а также следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцать лет (приложение № 1 к административному регламенту);
- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 2 к административному регламенту);
- копии паспортов заявителей;
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи Постановления о снижении брачного возраста, лицам достигшим возраста шестнадцати лет (медицинская справка о беременности, копия свидетельства о рождении общего ребенка, справка о призыве на срочную военную службу будущего супруга, документы, подтверждающие отъезд будущего супруга (супруги) в длительную командировку, иные документы).

При предоставлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы указанных выше документов, если представленные ими копии в установленном порядке не заверены.

Перечень запрашиваемых документов в межведомственном взаимодействии не участвует.

2.6.2. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для направления ответа, а также фамилия, имя и отчество заявителя;
- наименование органа, в который направляется запрос;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя;
- текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера администрацией не рассматривается.

Запрещается требовать предоставления документов и информации, осуществлений действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно- правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:

— тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц — с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

— документы исполнены карандашом;

— документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

— непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6., настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

— представленные документы не отвечают требованиям пункта 2.6 раздела 2 регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

— текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— предоставление подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения.

Информация об отказе в выдаче Постановления «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста», направляется заявителю письмом.

Специалисты администрации, не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. В случае, если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, администрация оставляет запрос без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги — 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 10 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении, дата приема заявления в Журнал входящей корреспонденции, ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками).

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с названием структурного подразделения, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и др. нормативно-правовыми актами;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

– открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

– степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно– коммуникационных технологий);

– возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги; – доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для лиц с ограниченными возможностями;

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

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

1) прием документов для получения Постановления «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»;

2) проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3) регистрация документов, представленных для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

4) подготовка проекта Постановления «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста», или подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче Постановления, в котором содержатся мотивированные причины для отказа;

5) выдача заявителю Постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста или направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.2. Описание административных процедур: основание для начала административной процедуры:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением по форме согласно

приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему административному регламенту и комплектов документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры: Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 10 рабочих дней со дня предоставления заявителем в администрацию заявления и необходимых документов.

Результат административной процедуры: Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача Постановления администрации муниципального района «Табасаранский район» «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»;
- Уведомление об отказе в выдаче Постановления «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста»;

Критерии принятия решения: Критерием принятия решения о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Административные действия

Специалист, уполномоченный принимать документы:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из установленного настоящим административным регламентом перечня документов;
- 4) сверяет копии документов с оригиналами;
- 5) регистрирует заявление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 6) готовит проект Постановления или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 7) передает проект Постановления на согласование и подписание;
- 8) выдает заявителю Постановление администрации муниципального района «Табасаранский район» «О разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста», или направляет заявителю по почте мотивированное уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак.

4. Формы контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации и (или) иным должностным лицом (заместителем).

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов осуществляется Главой администрации МР «Табасаранский район», заместителем Главы администрации МР «Табасаранский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, — комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, — тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в вышестоящие органы и судебные органы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

Ответ на обращение не дается, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, если в 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Заявитель вправе вновь направить повторное обращение, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении

муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный административным регламентом срок о принятом решении.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При рассмотрении обращения (жалобы) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалистов отдела опеки и попечительства, предоставляющих услугу к Главе (заместителю Главы) администрации муниципального района «Табасаранский район».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющий муниципальную услугу, 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, отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Признание жалобы, обоснованной – направление в отдел образования требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста отдела, ответственного за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы);

- признание жалобы необоснованной – направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Приложение № 1

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет, но не достигшим брачного возраста»**

В администрацию МР «Табасаранский район»

от _____

проживающего(й)

по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

(фамилия,

имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата
выдачи)

(кем выдан паспорт)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

фактически проживаю _____
(указать фактический
адрес)

_____, прошу дать мне разрешение на вступление в брак с

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающим(щей) по адресу: _____

в связи с тем, что я достиг (ла) возраста шестнадцати лет, но не достиг (ла) брачного
возраста.

Для вступления в брак имеется уважительная причина: _____

Считаю необходимым указать свой контактный телефон _____

Необходимые документы прилагаю. _____

(дата)

(подпись)

Мои родители не возражают против заключения брака.

Отец _____

«не возражаю» _____

(дата)

(подпись)

Мать _____

«не возражаю» _____

(дата)

(подпись)

Подписи вышеперечисленных граждан подтверждаю:

Глава сельского поселения «_____»

М.П.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2

**к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет, но не достигшим брачного возраста»**

В администрацию МР «Табасаранский район»

от _____ проживающего(й)

по адресу: _____

(указать адрес фактического проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (фамилия,

имя, отчество, дата рождения)

паспорт: _____, выдан _____,
(серия) (номер) (дата
выдачи)

_____ (кем выдан паспорт)

зарегистрирован (а) по адресу: _____

фактически проживаю _____
(указать фактический
адрес)

_____, прошу дать мне разрешение на вступление в брак с

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживающим(щей) по адресу: _____

который(ая) достиг(ла) возраста шестнадцати лет, но не достиг(ла) брачного возраста.

Для вступления в брак имеется уважительная причина: _____

Считаю необходимым указать свой контактный телефон _____.

Необходимые документы прилагаю. _____

(дата)

(подпись)

Подпись гражданина подтверждаю:

Глава сельского поселения « _____ »

_____ (подпись) (расшифровка)

М.П.