Утвержден:
Постановлением главы администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «06» 10 2023г. № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги "Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет" (далее - Регламент) нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.4. В целях настоящего Регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

брачный возраст - минимальный возраст, начиная с которого закон допускает вступление в брак.

В России принят одинаковый для мужчин и женщин брачный возраст - с 18 лет. Орган опеки и попечительства МУ «Итум-Калинского районного отдела образования» может разрешать по уважительным причинам вступать в брак лицам, достигшим 16 лет.

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования – Итум-Калинский муниципальный район Чеченской Республики, действующие с

согласия законных представителей, либо их законные представители (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования – www.itumkali.com;
- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в МУ «Итум-Калинского районного отдела образования» (далее - РОО) либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет- адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также Многофункционального центра Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах РОО и Многофункционального центра.

1.3.1. На информационных стендах в РОО и Многофункциональном центре, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения должностного лица и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в РОО и в Многофункциональном центре;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (в том числе по электронной почте);

- размещения информации в сети Интернет.

1.3.4. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других должностных лиц. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностное лицо, принявшее звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое компетентного должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается начальником РОО или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию,

инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет".

2.2. Наименование органа местного самоуправления.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется РОО.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом МУ «Итум-Калинский районный отдел образования» (далее - РОО).

Место нахождения:

Адрес: 366404, Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с. Итум-Кали, ул. Узуева, 15

Телефон для справок: 8(871)642-22-29

Адрес официального сайта: www.itumkali.com

Адрес электронной почты: itumkal@mail.ru

График работы (часы приема):

2.2.2. РОО в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями:

- Итум-Калинский районный отдел ЗАГС по ЧР,

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляет РОО или Многофункциональный центр.

2.2.4. РОО, Многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача разрешения на снижение брачного возраста лицу, достигшему возраста 16 лет;

б) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.4.1. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном

информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в РОО либо в Многофункциональный центр следующие документы:

1. заявления законных представителей о предоставлении услуги (приложение N 2);
2. заявление от несовершеннолетней (го) (приложение N 1);
3. заявление родителей о снижении брачного возраста несовершеннолетних;
4. заявление от жениха (невесты) (приложение N 3);
5. паспорта, удостоверяющие личности Заявителей (копии);
6. свидетельство о рождении несовершеннолетней(его);
7. справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце несовершеннолетней(его) указаны на основании заявления матери ребенка (ф. N 25);
8. справка учреждения здравоохранения о наличии беременности;
9. копия свидетельства о рождении ребенка.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель Заявителя также предъявляет документ, подтверждающий наличие у него соответствующих полномочий.

2.6.2. Заявление подается по форме, установленной в приложениях к настоящему Административному регламенту. Все графы форм должны быть заполнены надлежащим образом, информация, отражающаяся в формах, должна соответствовать содержанию документов - подлинников.

Заявление может быть заполнено от руки или печатным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Должностное лицо, ответственный за прием и регистрацию документов, может по просьбе Заявителя оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно указывает на заявлении свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявление формируется в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, и подписывается Заявителем.

В случае если копии документов, предоставляемых Заявителем, не

заверены нотариусом, то вместе с копиями документов предъявляются их оригиналы.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону 8(871) 642-22-29 или с использованием электронной почты itumkal@mail.ru.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.7.3. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги.

Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с требованиями Семейного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в снижении брачного возраста направляется в адрес Заявителя, если Заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не изъявлено желание получить отказ в снижении

брачного возраста непосредственно при личном обращении.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- справка из учреждения здравоохранения о наличии беременности, оформляется Заявителем самостоятельно;

- справка из органов ЗАГС, подтверждающая, что сведения об отце несовершеннолетней (его) указаны на основании заявления матери ребенка (ф. N 25), оформляется Заявителем самостоятельно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов - 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В здании, где находятся помещения, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.

Помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.13.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.13.3. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.13.4. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должность должностного лица, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы должностных лиц.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.13.5. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для

ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13.6. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.13.7. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.13.8. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

2.13.9. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

В РОО либо Многофункциональном центре, организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети Интернет.

На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий;

2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

2.14.1. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 4 к Регламенту.

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

1) Консультирование Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2) Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

3) Получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отсутствующих у Заявителя.

4) Рассмотрение документов и принятие решения о снижении брачного возраста.

5) Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицу, достигшему возраста 16 лет.

3.3. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для осуществления административной процедуры является личное обращение Заявителя за получением консультации.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование, в рамках осуществления административной процедуры представляет информацию в следующем объеме:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- организации (органы), где можно получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- сведения о нормативно-правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативно-правового акта);
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги, включая информацию о режиме работы, а также информирование о

возможности осуществления предварительной записи на прием;

- условия возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, включая места размещения на официальном сайте информации и справочных материалов по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование, по запросу Заявителя проверяет соответствие комплекта имеющихся у Заявителя документов перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Регламента, дает рекомендации по предоставлению необходимых документов и/или их копий.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное, вручает Заявителю перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию составляет 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого Заявителя должностное лицо осуществляет не более 30 минут. При отсутствии очереди время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

3.4. Прием у Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является личное обращение Заявителя или его законного представителя с целью получения муниципальной услуги.

3.4.2. Заявитель предоставляет должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя и/или полномочия законного представителя, полномочия физического лица действовать от имени юридического лица).

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) проводит проверку соответствия состава документов перечню, установленному в пункте 2.6 настоящего Регламента, проводит первичную проверку представленных документов на предмет того, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, копии документов

заверены печатью организации-Заявителя и подписью ответственного лица Заявителя;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости изготавливает их копии;

3) проводит первичную проверку документов с целью определения состава административных процедур, необходимых для предоставления Заявителю услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.4.3 - 3.4.4 настоящего Регламента, составляет 10 минут.

3.4.5. Если представленные документы соответствуют установленным требованиям, Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) информирует Заявителя о составе административных процедур, необходимых для предоставления услуги;

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения.

Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, с помощью компьютера. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) полностью и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 10 минут.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет расписку (опись) и отдает ее Заявителю. В расписке, в том числе, указываются:

дата представления документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись;

контактные телефоны, по которым Заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.7. Результатом административной процедуры является передача Заявителем в РОО либо Многофункциональный центр, всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, на любой из стадий настоящего административного процесса возвращает Заявителю пакет документов, консультирует Заявителя (устно или письменно) по перечню и качеству предоставляемых документов и выдает Заявителю памятку с полным списком необходимых документов для

предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. При выявлении иных недостатков представленных Заявителем документов, не являющихся основаниями для отказа в их приеме, но при этом не исключающих возможного приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о наличии таких недостатков и разъясняет ему право обратиться за предоставлением муниципальной услуги после их устранения.

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, формирует пакет документов, сданных Заявителем, и передает его для исполнения должностному лицу, ответственному за сбор и подготовку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Действие совершается не позднее чем на следующий день с момента приема документов от Заявителя.

3.8. Рассмотрение документов и принятие решения о снижении брачного возраста.

3.8.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за сбор и подготовку документов, пакета документов, в котором присутствуют все документы и сведения, необходимые для предоставления услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за сбор и подготовку документов, в день комплектации пакета документов направляет пакет документов в должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.9.3. Срок рассмотрения и согласования документов составляет три рабочих дня.

3.9.4. После согласования документов в в зависимости от результата согласования производится подготовка проекта постановления о снижении брачного возраста. Проект приказа РОО о снижении брачного возраста передается на подпись начальнику РОО.

3.9.5. Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке решение о снижении (отказе в снижении) брачного возраста, а также документы, подлежащие возврату Заявителю, в течение трех дней направляются непосредственно Заявителю, а в случае, если Заявителем при подаче заявления выражено желание получить документы при личном обращении, в течение одного дня передаются должностное лицо, ответственному за выдачу документов.

3.10. Выдача документов.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностное лицо, ответственное за выдачу документов, пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. В день получения пакета документов, подлежащих выдаче Заявителю, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, извещает Заявителя по телефону и/или электронной почте о завершении оказания муниципальной услуги и готовности документов.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, при

обращении Заявителя выдает ему документы, подлежащие выдаче.

Если Заявитель не обратился за получением документов в течение трех дней с даты извещения о готовности документов, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет документы по почте по адресу Заявителя, указанному в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами РОО или должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Администрации Итум-Калинского муниципального района.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником РОО или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц РОО.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов РОО.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы РОО и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) МУ «Итум-Калинский районный отдел образования (далее - РОО), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику РОО.

Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования -Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случаях установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет"

Начальнику РОО_____
от _____,
(Ф.И.О. и год рождения Заявителя)

проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт: серия _____ N _____
выдан_____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на снижение мне брачного возраста на ___ месяцев в связи с тем, что я фактически нахожусь в брачных отношениях с гр.

_____
(Ф.И.О., дата, год рождения)
_____ и ожидаю рождения ребенка.

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

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии должностное лица по опеке и попечительству

_____
Ф.И.О.

Входящий N _____ от _____ 20__ года

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет"

Начальнику РОО_____
от _____,
(Ф.И.О. и год рождения Заявителя)

проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт: серия _____ N _____
выдан_____

Заявление.

Прошу(им) выдать разрешение на снижение брачного возраста моей (ему; нашей; ему) дочери (сыну)

_____
(Ф.И.О., дата, год рождения)
_____ на ___ месяцев в связи с тем, что она (он) фактически находится в брачных отношениях с

_____
(Ф.И.О., дата, год рождения)
и ожидает рождения ребенка.

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

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии должностное лица по опеке и попечительству

_____
Ф.И.О.

Входящий N _____ от _____ 20__ года

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет"

Начальнику РОО_____
от _____,
(Ф.И.О. и год рождения Заявителя)

проживающего(ей) по адресу:
_____
паспорт: серия _____ N _____
выдан_____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на снижение брачного возраста _____
(Ф.И.О., дата, год рождения)
на ___ месяцев в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях и мы ожидаем рождения ребенка (мы имеем малолетнего ребенка).
Я, _____, даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии должностное лица по опеке и попечительству

_____
Ф.И.О.

Входящий N _____ от _____ 20__ года

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет"

БЛОК-СХЕМА

