



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «14» сентября 2022 г. № 34

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Федерального Закона № 59 от 02 мая 2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации от 25 декабря 2019 г. №174 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Унцукульский район» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Садовод» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района «Унцукульский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО  
«Унцукульский район»



  
И.М. Нурмагомедов



## Приложение

Утвержден  
постановлением Администрации  
МО «Унцукульский район»  
от 14.03.2012 № 37

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Унцукульский район»

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

I. Общие положения	
1.1.	Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».
1.2.	Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу служба опеки и попечительства Администрации Унцукульского района Республики Дагестан.
1.3.	Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации достигшие возраста 16-ти лет, но не достигшие совершеннолетия, желающие получить разрешение на вступление в брак, зарегистрированные на территории Унцукульского района, желающие понизить брачный возраст.
1.4.	Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.
1.4.1.	Информация о месте нахождения и графике работы службы Администрации Унцукульского района, предоставляющего муниципальную услугу выдается: <ul style="list-style-type: none"><li>• по телефону;</li><li>• посредством размещения информации на интернет-сайте <a href="http://www.uncukul.ru">www.uncukul.ru</a></li></ul> Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается: <ul style="list-style-type: none"><li>• непосредственно в службе Администрации Унцукульского района, предоставляющего муниципальную услугу;</li><li>• с использованием средств телефонной и электронной связи;</li><li>• посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).</li></ul> Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами службы Администрации Унцукульского района, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.
	Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
	Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления. а в случае



	сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.
	Местонахождение и график работы службы Администрации Унцукульского района, предоставляющего Муниципальную услугу – ул.Дахадаева,3, пос.Шамилькала, Республика Дагестан, 368950.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00.</li> <li>• Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Среда – с 10.00 до 17.00</li> <li>▪ Пятница – с 10.00 до 17.00</li> </ul> </li> </ul>
1.4.2.	Тел.:(8722)55-64-85; E-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru
1.4.3.	Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- www.uncukul.ru
1.5.	Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)
1.6	Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.	Муниципальная услуга <i>«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».</i>
2.1.1.	Сокращенное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним».
2.1.2..	Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу служба опеки и попечительства Администрации Унцукульского района Республики Дагестан (далее служба). Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в службу лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.2.1.	Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Управление ЗАГСa ;</li> <li>• Учреждения здравоохранения (женские консультации)</li> </ul>
2.3.	Результат предоставления Муниципальной услуги:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Принятие решения о даче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего;</li> <li>• Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего.</li> </ul>
	Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постановления Администрации Унцукульского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего;</li> <li>• Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</li> </ul>
2.4.	Срок предоставления Муниципальной услуги.
	Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления



	Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.2.6. раздела 2 Административного регламента.
2.5.	Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституцией Российской Федерации;</li> <li>• Конституцией Республики Дагестан;</li> <li>• Гражданский кодекс;</li> <li>• Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);</li> <li>• Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>• Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</li> <li>• настоящим регламентом;</li> <li>• иными нормативно-правовыми актами.</li> </ul>
2.6.	Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:
а)	заявления-согласия законных представителей несовершеннолетнего гражданина (родителей, опекунов, приемных родителей); (Прил.№ 3)
б)	заявление несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст; (Прил. №4)
в)	документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
г)	свидетельство о рождении несовершеннолетнего (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
д)	документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
	Служба не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
	В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.
2.6.1.	Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ) не имеются.
2.6.2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг



2.6.3.	Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
✓	предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
✓	предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.
2.7.	Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:
•	с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
•	заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
•	отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
•	несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.
2.8.	Основанием для отказа предоставления услуги является наличие обстоятельств, противоречащих законодательству.
2.9.	Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 30 минут.
	Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.
2.10.	Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.
2.11.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.
	Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.
	Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.
	Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
	Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
2.12.	Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов: - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно; - возможность самостоятельного...



	<p>транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.</li> </ul> <p>Сотрудники администрации должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.</p>
2.13.	Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета).
	процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
	процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.
	Качество:
	процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.
	Доступность:
	процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;
	процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.
	Вежливость:
	процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.
	Процесс обжалования:
	процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;
	процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;
	процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;
	процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1.	Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прием и регистрация документов заявителя;</li> <li>• рассмотрение заявления руководством Администрации Унцукульского района;</li> <li>• принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>• уведомление заявителя о принятом решении.</li> </ul>
3.2.	Описание административных процедур.
3.2.1.	<i>Прием и регистрация документов заявителя.</i>
3.2.1.1.	Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление, с просьбой о выдаче разрешения на вступление в брак, в отдел с комплектом документов.
3.2.1.2.	Специалист, ответственный за прием документов /



	устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.
	Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.
	Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
	Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.
	Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.
	Максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.
3.2.1.3.	Ответственен за выполнение административных действий специалист отдела по предоставлению муниципальной услуги.
3.2.1.4.	Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов.
3.2.1.5.	Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации Унцукульского района.
	Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управления делами Администрации Унцукульского района, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.
3.2.1.6.	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».
3.2.2.	<i>Рассмотрение заявления.</i>
3.2.2.1.	Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом отдела управления делами Администрации Унцукульского района заявление на рассмотрение руководству Администрации Унцукульского района.
3.2.2.2.	Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации Унцукульского района в следующем порядке: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе МО «Унцукульский район»;</li> <li>• Глава МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы администрации МО «Унцукульский район»;</li> <li>• Заместитель главы администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалисту службы.</li> </ul>
	После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел.
	Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.
3.2.2.3.	Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами.
3.2.2.4.	Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.
3.2.2.5.	Результат данной административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами.
3.2.2.6.	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры



	карточки контроля исполнения заявления.
3.2.3.	<i>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</i>
3.2.3.1.	Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления.
3.2.3.2.	Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.
3.2.3.3.	Критерием принятия решения является соответствие требованиям законодательства письменного обращения заявителя.
3.2.3.4.	Результат административных действий – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.
3.2.3.5.	Специалист службы передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заместитель главы МО «Унцукульский район»;</li> <li>• начальник юридического отдела Администрации МО «Унцукульский район».</li> </ul>
	После согласования проект Постановления передается на подпись главе МО «Унцукульский район».
	После подписания главой МО «Унцукульский район», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район».
	Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.
3.2.3.6.	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.2.4.	<i>Уведомление заявителя о принятом решении.</i>
3.2.4.1.	Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.2.4.2.	В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) постановление Администрации МО «Унцукульский район» о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.
3.2.4.3.	Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

#### **IV. Формы контроля исполнения регламента**

4.1.	Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
------	--



	требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.
	Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.
4.2.	Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. главы администрации МО «Унцукульский район» курирующим отдел предоставляющий муниципальную услугу.
	По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.
4.3.	Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.
<p align="center"><b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих</b></p>	
5.1.	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.	Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.3.	Основания для отказа рассмотрения жалобы:
✓	Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:
•	фамилии автора обращения;
•	сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
•	подписи автора обращения;
•	почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
✓	Если в жалобе 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, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
✓	Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
5.4.	Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие)



	должностных лиц.
	Заявитель в своей письменной 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 предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);</li> <li>• иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.</li> </ul>
5.5.	В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
	знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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.	В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе МО «Унцукульский район»;
5.7.	При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, глава МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.
5.8.	По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
	Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.
	Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
	Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.
<b>IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.</b>	
6.1.	Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином, в том числе через должностных лиц многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района.
6.2.	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района находится по адресу: Унцукульский район, п. Шамилькала.



	График работы и часы приема многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Унцукульского района можно узнать по адресу: <a href="https://mfcrd.ru/affiliates/untsukul'skij-rajon/">https://mfcrd.ru/affiliates/untsukul'skij-rajon/</a> .
--	---



**Приложения**

к Административному регламенту  
Администрации МО «Унцукульский район»  
предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим  
совершеннолетия»

**Приложение № 1**

**Условные обозначения  
к блок-схемам последовательности действий при исполнении  
Административных процедур**



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие



Блок-схема





Тел. \_\_\_\_\_

Главе МО «Унцукульский район»  
Нурмагомедову И.М.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

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

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я согласна(ен) на вступление в брак моей дочери (моего сына, подопечного)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

с  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты))

проживающим(ей) по адресу

в связи

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

Дата подачи заявления

Подпись /Ф.И.О./



**Приложение № 4**

Тел. \_\_\_\_\_

**Главе МО «Унцукульский район»  
Нурмагомедову И.М.**

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты))

проживающим(ей) по адресу

\_\_\_\_\_

по причине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Дата подачи заявления**

**Подпись**

**ФИО**