# АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАМЗИНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

рп.Чамзинка

#  23.11.2020 г. №783

#  [**"Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста)"**](http://internet.garant.ru/document/redirect/74795206/0)

В соответствии с [Семейным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации, [Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/9068632/0) Чамзинского муниципального района, администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста)".

2. Ответственным лицам администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия настоящее постановление разместить на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/116) администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам Криулькина Ивана Маркеевича.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/74795207/0)в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Чамзинского муниципального района |  В.Г. Цыбаков  |

Приложение  1

к [постановлению](#sub_0) администрации
Чамзинского муниципального
района от 23.11.2020 г. N 783

# Административный регламентадминистрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста)"Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста)" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Чамзинского муниципального района (далее - администрация) порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими лицами (заявителями) при исполнении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста)" (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

# Подраздел 2. Категории заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие брачного возраста (16 лет).

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления о разрешения вступления в брак несовершеннолетнему (ней);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему (ней).

5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя, предоставления им пакета необходимых документов, в том числе с учетом необходимости обращения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного / межуровневого взаимодействия.

Срок предоставления муниципальной услуги при приостановлении предоставления муниципальной услуги увеличивается на период устранения препятствий возникших в процессе оказания муниципальной услуги.

6. Срок оформления, согласования и подписания постановления администрации Чамзинского муниципального района о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ней), оформления и подписания уведомления администрации Чамзинского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему (ней), срок выдачи документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней.

# Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, непосредственный исполнитель - отдел опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - отдел).

8. Организатором предоставления муниципальной услуги является государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе" (далее - ГБУ "МФЦ").

9. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [пункте 1 части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/911) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации;

[Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/8903610/0) Республики Мордовия;

[Семейным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10105807/0) Российской Федерации;

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/8922577/0) Республики Мордовии от 18.12.2008 г N 134-З "О наделении органов местного самоуправления по организации деятельности по опеке и попечительству";

Постановлением Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 18 сентября 2009 г. N 685 "Об утверждении Положения об отделе органа опеки и попечительства Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района";

[Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/9068632/0) Чамзинского муниципального района.

# Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется органами опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе" (далее - ГБУ "МФЦ") при личном и письменном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления (https://chamzinka.e-mordovia.ru) (далее - сайт Администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107)) (далее - Портал), на информационном стенде в помещении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе" (далее - ГБУ "МФЦ"), по номерам телефонов для справок.

12. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Администрации Чамзинского муниципального района, "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе" (далее - ГБУ "МФЦ"), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

13. Место нахождения Администрации Чамзинского муниципального района - отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Победы, 1.

14. График работы отдела опеки и попечительства несовершеннолетних Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия:

Понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.30

Суббота , воскресенье -выходные дни;

Перерыв 13.00 - 14.00.

15. Контактный телефон:

- заместитель главы по социальным вопросам администрации - (8-834-37) 2-13-11;

- отдел опеки и попечительства несовершеннолетних администрации -. (8-834-37) 2-17-92

16. Адрес [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/116) Администрации в сети Интернет и адрес электронной почты:

- адрес официального Интернет-сайта органов местного самоуправления Чамзинского муниципального района https://chamzinka.e-mordovia.ru;

- электронный адрес для направления в Администрацию электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги admchamzinka@mail.ru;

- электронный адрес для направления в органы опеки и попечительства электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги admchamzinka@mail.ru;

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия: [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107).

17. Место нахождения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе" (далее - ГБУ "МФЦ"),431700, Мордовия Республика, Чамзинский район, п. Чамзинка , ул. Победы , д. 3 .

18. График работы ГБУ "МФЦ":

понедельник - пятница с 8:00 до 19:00 ч.,

суббота с 9.00 до 14.00 ч,

выходной день - воскресенье

19. Контактный телефон: 8(83437) 2-10-11 - специалист ГБУ "МФЦ".

20. Адрес электронной почты:

- электронный адрес для направления в ГБУ "МФЦ" электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги eccham@mail.ru.

21. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела при личном обращении и специалистом ГБУ "МФЦ" при личном и письменном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления (https://chamzinka.e-mordovia.ru/) (далее - сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107)) (далее - Портал), на информационном стенде в помещении ГБУ "МФЦ", по номерам телефонов для справок.

22. По вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично, через законного представителя, почтой, электронной почтой.

Специалист ГБУ "МФЦ" осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ГБУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 8 минут. Специалистом ГБУ "МФЦ" ведется журнал устного приема граждан (п[риложение  2](#sub_2000))

Специалист ГБУ "МФЦ" осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист ГБУ "МФЦ" сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист ГБУ "МФЦ" проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист ГБУ "МФЦ" не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом ГБУ "МФЦ" при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

23. Информация об отказе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

24. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после её приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

25. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

26. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.

27. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами ГБУ "МФЦ":

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ГБУ "МФЦ", предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом ГБУ "МФЦ" не допускается.

# Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно, в том числе полученные в результате оказания ему необходимых и обязательных услуг:

- письменное заявление несовершеннолетнего достигшего возраста 16 лет с просьбой снизить брачный возраст и разрешить вступить в брак с указанием причины вступления в брак - заполняется лично **(**[Приложение  4](#sub_4000));

- письменное заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего с просьбой разрешить вступить в брак с указанием причины - заполняется лично ([Приложение  5](#sub_5000));

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта несовершеннолетнего;

- копия паспорта будущего супруга (супруги);

-справка с медицинского учреждения о беременности.

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом ГБУ "МФЦ" копий документов с оригиналами.

# Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствия какого-либо из документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствия у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление документов с истекшим сроком действия, если срок таких документов определен;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

- заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, и ребенок не зарегистрированы по месту жительства на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

31. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

32. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а так же серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

# Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга на территории Чамзинского муниципального района предоставляется бесплатно.

# Подраздел 8. Стандарт комфортности

34. Прием заявления осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении ГБУ "МФЦ".

Центральный вход в здание оборудован вывеской (табличкой) с информацией о полном наименовании органа местного самоуправления, месте нахождения, режиме работы.

Информационная табличка размещена рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга на видном месте, размещена схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудованы: информационными стендами, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги должны соответствовать принципу доступности для инвалидов в соответствии **с** [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

35. Рабочие места специалистов оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (один рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

36. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации Чамзинского муниципального района https://chamzinka.e-mordovia.ru/ содержится следующая информация:

- полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

37. Срок ожидания в очереди не должен превышать 8 минут.

38. Срок приема заявителя и регистрации обращения не должен превышать 8 минут.

39. Срок регистрации запроса и документов не должен превышать 1 рабочий день.

40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания, приема;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента, проводимого один раз в год.

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

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

- прием и регистрация документов;

- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на вступления в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста);

- организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно [Приложению  3](#sub_3000) к административному регламенту.

42. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в ГБУ "МФЦ" с документами, предусмотренными [пунктом 29](#sub_1029) административного регламента.

Специалист ГБУ "МФЦ" ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 30 - 32](#sub_1030) административного регламента, заверяет копии документов.

43. Если предоставленные документы соответствуют требованиям [пунктов 29](#sub_1029)**,** [31](#sub_1031)**,** [32](#sub_1032) административного регламента, специалист ГБУ "МФЦ" ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления по форме согласно [Приложению  5](#sub_5000) административного регламента.

44. Специалист ГБУ "МФЦ" вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок процедуры приема и регистрации документов не может превышать 8 минут.

Основанием для начала процедуры является передача сформированного личного дела заявителя специалисту отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района.

На основании представленных заявителем документов специалист отдела устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, и в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста), и направляет на согласование юрисконсульту и начальнику управления по социальной работе администрации муниципального района.

45. Постановление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста) несовершеннолетнего оформляется в 2 экземплярах. Один экземпляр передается в ГБУ "МФЦ" для выдачи заявителю под роспись, а второй остается в отделе опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района.

46. Срок принятия постановления о выдаче (об отказе в выдаче) выдаче разрешения на вступления в брак несовершеннолетних (разрешение на снижение брачного возраста) не более 30 дней с момента подачи заявления и полного пакета документов.

# Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществления текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

47. Контроль над 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 граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела и ГБУ "МФЦ".

48. Контроль над полнотой и качеством оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов администрации Чамзинского муниципального района.

49. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы по социальным вопросам администрации Чамзинского муниципального района.

50. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы Чамзинского муниципального района.

Периодичность осуществления проверок устанавливается заместителем главы по социальным вопросам администрации Чамзинского муниципального района.

Текущий контроль отдела и ГБУ "МФЦ" осуществляется постоянно.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовии.

# Подраздел 2. Ответственность должностных лиц

52. Специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района и специалисты ГБУ "МФЦ" несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения, административных инструкциях.

Ответственность специалиста отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района и специалистов ГБУ "МФЦ" закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист ГБУ "МФЦ";

ответственность за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги несет специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района;

ответственность за принятие решения несет специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района;

ответственность за выдачу постановления или уведомления несет специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении муниципальной услуги несет специалист отдела опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района.

# Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

# Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела при личном обращении или письменно, через ГБУ "МФЦ", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг [http://www.gosuslugi.ru/](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/107)**,** [http://gosuslugi.e-mordovia.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/8916657/98)**,** в управление по надзору и контролю в сфере образования, в администрацию Чамзинского муниципального района.

Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

54. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги и нормативными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги и нормативными правовыми актами Чамзинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Республики Мордовия и администрацией Чамзинского муниципального района;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и администрацией Чамзинского муниципального района;

ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

# Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

55. Жалоба заявителя в письменной (электронной) форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- личную подпись и дату.

Заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

56. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

57. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу главы Чамзинского муниципального района или специалистов ГБУ "МФЦ", глава Чамзинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Чамзинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу:

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в администрации.

60. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

61. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение  2
к [постановлению](#sub_0) администрации
Чамзинского муниципального
района от 23.11.2020 г. N 783

# Журналустного приема граждан

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф. И. О. лица, пришедшего на приемАдрес лица, пришедшего на прием | Дата | Краткое изложение вопроса | Краткое изложение разъяснения |
|  |  |  |  |  |

Приложение  3
к [постановлению](#sub_0) администрации
Чамзинского муниципального
района от 23.11.2020 г. N 783

# Блок-схемапрохождения административных процедур

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Заявитель лично обращается в ГБУ "МФЦ" с документами согласно требованию │

 │ [пунктов 30](#sub_1030), [32](#sub_1032), [33](#sub_1033) административного регламента │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 3 мин. ┌───────────────────▼──────────────────────┐ 3 мин.

 ┌───────┤ Специалист ГБУ "МФЦ" проверяет документы ├──────┐

 │ └──────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 ┌──────▼───────────────────┐ ┌──────────────────────────▼─────┐─┐

 Специалист ГБУ "МФЦ" дает │ │ Заявитель либо специалист ГБУ │ │

 │ консультацию по перечню, │ │"МФЦ" заполняет бланк заявления │ │

 │ оформлению и заполнению │ └────────────────┬───────────────┘ │

 │ документов │ │ │

 └───────────┬──────────────┘ │ 3 мин. │

 │ │ │

 ┌───────────▼──────────────┐ ┌─────────────────▼───────────────┐ │

 Отказ в приеме документов │ Специалист ГБУ "МФЦ" регистрирует ├ 10 минут

 └──────────────────────────┘ │ заявление в журнале и выдает │ │

 │ расписку заявителю о приеме │ │

 │ заявления и документов │ │

 └─────────────────┬───────────────┘ │

 │ │

 │ 2 мин. │

 │ ─┘

 ┌────────────────▼───────────────┐

 ┌────────────────────────────┤ Специалист отдела принимает │

 │ │ решение о выдаче разрешения │

 │ └────────────────┬───────────────┘ ─┐

 │ │ 3 дня │

 ┌────────▼──────────────────┐ ┌────────────────▼────────────────┐ │

 │ Отказ в выдачи разрешения │ │ Специалист отдела готовит │ │

 └───────────┬───────────────┘ │ проект постановления │ │

 │ 3 дня └─────────────────┬───────────────┘ │

 ┌───────────▼───────────────┐ │ │

 │ Направление уведомления │ │ ├ 30 дней

 │ заявителю │ │ │

 └───────────────────────────┘ ┌─────────────────▼────────────────┐ │

 │ Выдача постановления о разрешении │

 │ на вступление в брак │ │

 │ несовершеннолетним │─┘

 └──────────────────────────────────┘

Приложение  4
к [постановлению](#sub_0) администрации
Чамзинского муниципального
района от 23.11.2020 г. N 783

 Главе Чамзинского

 муниципального района

 ФИО

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

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

 (Ф. И. О. полностью)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (-ей) по адресу:

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

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

 (полный адрес)

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

 заявление

 Прошу снизить мне брачный возраст до \_\_\_\_ лет и разрешить вступить в

брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия имя, отчество (при наличии), дата рождения будущее(й)го

 супруг(и)а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину (нахождение в фактическом браке и ожидание рождения

 ребенка или наличие ребенка с указанием года рождения))

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение 5
к [постановлению](#sub_0) администрации
Чамзинского муниципального
района от 23.11. 2020 г. N 783\_

 Главе Чамзинского

 муниципального района

 ФИО

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

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

 (Ф. И. О. полностью)

 Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающего (-ей) по адресу:

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

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

 (полный адрес)

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

 заявление

 Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

 (фамилия имя, отчество (при наличии), дата рождения

 будущее(й)го супруг(и)а)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать причину, (нахождение в фактическом браке/ожидание рождения

 ребенка/наличие ребенка с указанием года рождения))

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

Приложение  6
к [постановлению](#sub_0) администрации
Чамзинского муниципального
района от 23.11.2020 г. N 783

# Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 431700, Республика Мордовия, п. Чамзинка, ул. Победы, 1 |
| Телефон: |  (8-834-37) 2-12-00 |
| Факс: |  (8-834-37) 2-12-00 |
| Адрес электронной почты | admchamzinka@mail.ru |
| График работы | Понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.30 обед\перерыв с 13-00 до 14-00 |

# Отдел опеки и попечительства несовершеннолетних администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 431700, Республика Мордовия, п. Чамзинка, ул. Победы, 1 |
| Телефон: | (8-834-37) 2-17-92 |
| Факс: | 8(83437) 21200 |
| Адрес электронной почты | opekachamz@mail.ru |
| График работы | Понедельник-четверг 8.30-17.30, пятница 8.30-16.30 обед\перерыв с 13-00 до 14-00 |

# Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинского муниципальном районе"

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 431700, Республика Мордовия, **пос. Чамзинка ул. Победы д. 3** |
| Телефон: | 8 (83437) 2-10-11 |
| Адрес электронной почты | mfc-chamzinka@mail.ru |
| Факс | **8(83437)21011** |

# График приема обращений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница | Суббота |
| с 8-00 до19-00 | с 8-00 до19-00 | с 8-00 до19-00 | с 8-00 до19-00 | с 8-00 до19-00 | с 9-00 до14-00 |
| Обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |