

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия,  
проживающим на территории Такмыкского сельского поселения  
Большереченского муниципального района Омской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, проживающим на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - лица, не достигшие брачного возраста) являются:

- граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак;
  - иностранные граждане, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;
  - лица без гражданства, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;
  - беженцы, не достигшие брачного возраста, если убежище им предоставила Российская Федерация (зарегистрированные по месту жительства в Большереченском муниципальном районе).
  - несовершеннолетние, желающие зарегистрировать брак;
  - законные представители несовершеннолетнего, каковыми являются их родители, усыновители или попечители (приемные родители);
  - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
  - уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.
- [\(дополнено Постановлением №40 от 14.12.2015 года\)](#)

1.2.1. Разрешение на вступление в брак, может быть дано органами местного самоуправления лиц несовершеннолетним, достигнувшем возраста 16 лет.

1.2.2. Разрешение на вступление в брак выдается органом местного самоуправления по месту жительства лиц желающих вступить в брак. *(Дополнено подпунктами 1.2.1 и 1.2.2 Постановлением №58 от 15.12.2017 года)*

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, органов предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же способы получения информации о местах нахождения и графиках работы указанных органов:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Такмыкского сельского поселения (фактический адрес: Омская область Большереченский район с. Такмык ул. Школьная д.5э

юридический адрес: Омская область Большереченский район с.Такмык ул.Школьная 5.) тел.8-381-69-34-7-39

Часы приёма заявителей в администрации Такмыкского сельского поселения:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 9 до 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Вторник	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Среда	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Четверг	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Пятница	с 9 по 17 перерыв на обед с 13 до 14 часов
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон Администрации Такмыкского сельского поселения: 34-7-39. факс: 8 (381) -69-34-7-39.

1.3.3. Заявителям обеспечивается возможность подать заявку и прилагаемые документы, а также получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации сельского поселения, по телефону, почте, в том числе электронной почте, а также на интернет-сайте Администрации сельского поселения, через личный кабинет государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»

[www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru). » (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал). (п. 1.3.3 в редакции постановления №25 от 20.04.2021 г.)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

- Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, проживающим на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее - Администрация).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: БУЗОО «Большереченская центральная районная больница», расположенное по адресу: Омская область, р.п. Большеречье, ул. Пролетарская, 83, адрес сайта <http://mzdr.omskportal.ru>.

### **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, постановления Администрации Такмыкского сельского поселения о разрешении вступить в брак;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста – письменное уведомление Администрации Такмыкского сельского поселения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. « общий срок предоставления муниципальной услуги составляет месячный срок со дня подачи заявления. Данный срок может быть изменен Главой администрации сельского поселения». (внесены изменения Постановлением № 33 от 05.06.2013 года.)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. [\(внесены изменения Постановлением № 33 от 05.06.2013 года.\)](#)

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.4.7. Специалист администрации в 3-дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает их по существу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993 г.);
- Семейным кодексом Российской Федерации, 223-ФЗ от 29.12.1995;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ « Об актах гражданского состояния»;

- Уставом Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, принят решением Совета Такмыкского сельского поселения 2005г.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ « Об актах гражданского состояния».

(дополнено Постановлением № 33 от 05.06.2013 года.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим брачного возраста, желающим вступить в брак.

1) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак и достигшего возраста 16 лет, но не достигшего брачного возраста; (приложение № 2 к регламенту).

2) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим брачного возраста.

3 Документы предоставляются заявителем самостоятельно:

К заявлению несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак и достигшего возраста 16 лет, но не достигшего брачного возраста также прилагаются следующие документы:

1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт и свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

2) справка о беременности (при наличии);

3) медицинская справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

- 4) копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);
- 5) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства;
- 6) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;
- 7) заявления членов семьи одного из будущих супругов о согласии совместного проживания в одном жилом помещении в случае, если это будет иметь место;

При наличии технической возможности заявление можно будет подать с использованием Единого портала государственных и муниципальных **услуг**.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в пакет документов, предоставляемых заявителем, не входят документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, так как данные документы входят в перечень лично предоставляемых заявителем в соответствии с п.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Соответственно, заявитель предоставляет полный пакет документов, указанный в п. 2.6. административного регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.



При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, не достигшее брачного возраста, настаивает на их представлении, специалист Администрации Такмыкского сельского поселения после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его на визирование Главе сельского поселения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие уважительных причин для вступления в брак лиц, не достигших совершеннолетия.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги,

в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на втором этаже здания.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация. На первом этаже здания для удобства заявителей установлена кнопка вызова.

2.16.2. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

2.16.3. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.5. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной



услуги.

2.16.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

2.16.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.8. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

2.16.9. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

2.16.10. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном. (п. 2.16. [в редакции постановления №11 от 27.01.2016 года](#))

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Большереченского муниципального района Омской области [www.bolr.omskportal.ru](http://www.bolr.omskportal.ru), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг

<http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

#### **3.2. Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста**

Специалист Администрации Такмыкского сельского поселения производит прием заявления с приложением документов от лиц, не достигших брачного возраста, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист Администрации Такмыкского сельского поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Администрации Такмыкского сельского поселения вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления и документов.

#### **3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований**

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в

предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе сельского поселения.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе Такмыкского сельского поселения, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава Такмыкского сельского поселения рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава поселения подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией Главы поселения.

В случае возврата Главой поселения документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания Главой поселения отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации Такмыкского сельского поселения отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

### 3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления Администрации поселения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист Администрации Такмыкского сельского поселения готовит проект постановления Администрации Такмыкского сельского о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими брачного возраста (приложение № 3 к регламенту). Затем специалист Администрации Такмыкского сельского поселения передает проект постановления на подпись Главе Такмыкского сельского поселения.

Глава Такмыкского сельского поселения рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение одного рабочего дня и подписывает его.

Подписанное постановление Главы Такмыкского сельского поселения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, поступает специалисту Администрации Такмыкского сельского поселения для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.5. Информация о предоставлении услуги и форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/>, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области <http://pgu.omskportal.ru>.

3.6. Блок - схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, проживающим на территории Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» представлена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации Такмыкского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Администрации Такмыкского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист Администрации Такмыкского сельского поселения несёт ответственность:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя»

(дополнено Постановлением № 1 от 14.02.2014 года.)

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения к:

- специалисту Администрации Такмыкского сельского поселения.
- Главе Такмыкского сельского поселения.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Большереченского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы»; (дополнено Постановлением № 1 от 14.02.2014 года.)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Дополнено Постановлением №58 от 15.12.2017 г.)

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной или письменной форме»;

(Дополнено Постановлением № 52 от 19.11.2016 года)

Жалоба должна содержать:

1) наименование 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.

Жалобы заявителей остаются без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)».

(в редакции Постановления №34 от 11.06.2014 года)

5.5. 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

Жалоба может быть приостановлена в соответствии с действующим законодательством;»

(дополнено Постановлением № 52 от 19.11.2016 года)

5.6. 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 об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях(помимо прочего):

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.(ответ на жалобу не предусмотрен, жалоба подлежит рассмотрению по существу);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению)»;

(дополнено Постановлением № 1 от 14.02.2014 года.)

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия,  
проживающим на территории Евгашинского  
сельского поселения Большереченского  
муниципального района»

Главе Такмыкского сельского  
поселения

---

проживающего (ей) по адресу:

---

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

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вступление в брак моей (ему)  
несовершеннолетней (ему) дочери (сыну)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., года рождения, учитывая особые обстоятельства, так как она (он)

---

---

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ год

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия,  
проживающим на территории Такмыкского  
сельского поселения Большереченского  
муниципального района»

Главе Такмыкского сельского  
поселения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_

выдан

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на вступление в брак, так как я  
являюсь лицом, не достигшим совершеннолетия, учитывая особые  
обстоятельства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ год

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия,  
проживающим на территории Такмыкского  
сельского поселения Большереченского  
муниципального района»

**Администрация муниципального образования  
Такмыкского сельского поселения  
Большереченского муниципального района  
Омской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 200\_ № \_\_\_\_\_

О разрешении вступления в брак  
несовершеннолетней (его)

Рассмотрев заявление Ф.И.О., \_\_\_\_\_ года рождения,  
зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_, о разрешении  
вступления в брак, учитывая наличие уважительных причин, фактически  
сложившиеся брачные отношения, в соответствии со статьей 13 Семейного  
Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Такмыкского  
сельского поселения Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

1. Разрешить вступить в брак Ф.И.О.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава поселения

Ф.И.О.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление  
в брак лицам, не достигшим совершеннолетия,  
проживающим на территории Такмыкского  
сельского поселения Большереченского  
муниципального района»

## **БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия, проживающим на территории  
Такмыкского сельского поселения Большереченского муниципального  
района»

Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста.
Рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста.
Правовая экспертиза документов.
Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак.
Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.