

Утвержден постановлением Администрации  
Розовского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области от  
[02.05.2012 № 72](#)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет  
(в ред. постановления [№ 125 от 20.06.2019](#); № [45 от 21.03.2023](#))

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Розовского сельского поселения (далее - Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- место нахождения Администрации: Омская область, Омский район с.Розовка, улица 50 лет Октября, 19.

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница 08.00-17.00

Перерыв на обед 12.00-14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Телефон Администрации: 991-284

Адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru

Интернет-сайт администрации: - [www.rozovskoe.ru](http://www.rozovskoe.ru)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации - [www.rozovskoe.ru](http://www.rozovskoe.ru)

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации ;
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ

направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.4. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ), государственной региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (РПГУ), а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации .

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Выдача постановления о разрешении на вступлении в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, в возрасте от 16 до 18 лет, в течение трёх дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7); Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 01.01.1996, № 1, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ); Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 1);
- б) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 2);
- в) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 3).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, номер телефона;
- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;
- личную подпись заявителя;
- дату написания.

г) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего(-ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним(-ей));
- копии паспортов заявителей;
- справку о наличии беременности (при наличии);
- справку о рождении ребёнка или копию свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);
- копию свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;
- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства.

2.6.1. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- электронного документа с использованием государственной региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (РПГУ).

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

- предоставлен неполный комплект документов.

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 125 Раздел 2 Административного регламента дополнить пунктами 2.8.1-2.8.4*

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицам, не достигшим возраста 16 лет, на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 15.11.1997 № 140-ФЗ);

- при отсутствии уважительных причин Администрация вправе отказать вступить в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет.

2.8.1. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.8.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Розовского сельского поселения Омского

муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в администрацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;
- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;
- формы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема граждан.

2.12.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий,

предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 125 в пункт 2.13. внесены изменения*

### 2.13. Стандарт комфортности

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-gozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;

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

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

2.13.6. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

2.13.7. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при



необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.14.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.14.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

2.14.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории:

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.7. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.8. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст

является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, Xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.15.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.15.4. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.15.5. Информирование заявителей

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

- б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди

в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

2.15.6. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

2.15.7. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

2.15.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.15.9. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.15.10. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

2.15.11. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;
- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

### III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов;
- оформление и выдача постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.1. Приём, проверка и регистрация документов заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист ответственный за делопроизводство знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;
- не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Специалист по делопроизводству передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе администрации .

Глава сельского поселения рассматривает поступившие документы в течение трех дней и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией главе сельского поселения возвращаются специалисту по делопроизводству.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту по делопроизводству документы.

3.3. Оформление и выдача постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту по делопроизводству документы.

3.3.2. Специалист по делопроизводству подготавливает в течение трех дней и передает на подпись главе сельского поселения проект постановления «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - три дня.

3.3.4. Подписанное постановление возвращается специалисту по делопроизводству, регистрируется в журнале регистрации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия - один день.

3.3.6. Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись.

В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращается пакет документов под роспись.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры четыре дня.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации «О разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет».

3.3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации:

- при личном обращении заявителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность);

- при обращении представителя (при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- отправлением по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- направлением заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении.

*Информация об изменениях:*

*Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 125 Разделы 4, 5*

*Административного регламента изложены в новой редакции*

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля

устанавливается Главой Администрации.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

4.1.5. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

4.2.5. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги



За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

### 5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста

Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района,

многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней  
(нему)  
дочери (сыну) \_\_\_\_\_ года  
(Ф.И.О.)  
рождения с \_\_\_\_\_ гражданином  
(гражданкой) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

В связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ожидают рождение ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне несовершеннолетней(нему) с

\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях и

\_\_\_\_\_ ( ожидаем ребенка, родился ребёнок)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, в возрасте от 16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу зарегистрировать брак с несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что мы состоим в брачных отношениях и ожидаем ребёнка либо имеем ребенка (дата рождения).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, достигшим в возрасте от  
16 до 18 лет

Главе Розовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_

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

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **Жалоба**

Изложение сути обращения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ