

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2013

№ 1325-п

р.п. Саргатское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия на территории Саргатского муниципального района»

Руководствуясь статьями 6,12-14 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 06.12.2010 № 962-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Саргатском муниципальном районе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия», согласно приложению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru), опубликовать в средствах массовой информации.

3. Постановление Администрации Саргатского муниципального района Омской области от 26.03.2012 № 194-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саргатского муниципального района Омской области О.В. Власову.

Глава  
муниципального района

О.А. Исаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий организационно-кадровым сектором Администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее – Сектор) по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие получить разрешение на вступление в брак.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Сектора: 646400, Омская область, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, д. 38Б, каб. 12.

4. График работы Сектора:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 18.15;

пятница - с 8.30 до 17.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00.

5. Справочные телефоны Сектора: +7-38178-22-6710.

6. Адрес электронной почты Сектора: [sargat@omskportal.ru](mailto:sargat@omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Адрес официального сайта Сектора: [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Сектором:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Сектора: [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Сектора подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Сектора: [www.sargat.omskportal.ru](http://www.sargat.omskportal.ru);
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Саргатского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Сектора при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Сектором.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

## Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия;
- принятие заключения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа:

- постановления Администрации Саргатского муниципального района Омской области о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей);
- заключения Администрации Саргатского муниципального района Омской области об отказе в снижении брачного возраста.

## Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20-ти календарных дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Семейным Кодексом РФ от 08 декабря 1995 («Российская газета», № 17 от 27 января 1996)
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Документы, предоставляемые заявителем для выдачи разрешения:

-заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение № 1);

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка.

Граждане, выразившие желание написать заявление о понижении брачного возраста, должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- неподдающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

20. Максимальное время ожидания заявителя при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

21. Продолжительность приема заявителей у специалиста Сектора при подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

## Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Саргатского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Сектора в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Сектора оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в (приложении № 2) к административному регламенту.

### Прием и регистрация заявления

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в организационно-кадровый сектор Администрации Саргатского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

28. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 29 административного регламента.

29. Должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 25 административного регламента.

30. В ходе личного приема должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

31. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

32. Должностное лицо организационно-кадровый сектор Администрации Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и

регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Саргатского муниципального района Омской области с использованием информационной системы и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

33. Глава Саргатского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет отдел и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги и пересылает по средствам системы поступившие документы начальнику отдела или напрямую должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

34. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 рабочий день после поступления документов.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункта 15 административного регламента.

36. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пункта 15 административного регламента.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение 13 календарных дней.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов на продление или переоформление разрешения на право организации розничного рынка осуществляется в течение 3 календарных дней.

37. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение проекта муниципального правового акта (далее – проект МПА) Главе Саргатского муниципального района Омской области:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия;
- принятие заключения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия.

Глава Саргатского муниципального района Омской области принимает решение, подписывает МПА и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.



Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

38. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

#### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

39. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Сектора, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

40. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется должностными лицами Сектора.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

41. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Сектора, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

43. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Саргатского муниципального района Омской области.

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

44. Должностные лица Сектора, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

45. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Сектора положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

46. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

47. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Сектора.

48. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 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;
- 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 Омской области, муниципальными правовыми актами.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Сектора, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

51. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

52. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 55 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак  
лицам, не достигшим совершеннолетия»

Главе  
Саргатского муниципального района  
Омской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявительницы)  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас снизить брачный возраст и разрешить вступить в брак  
несовершеннолетнему (ней) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

достигшему (ей) возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев, \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жениха, невесты полностью) (дата рождения)  
в связи с беременностью невесты (справка прилагается).

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Входящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак  
лицам, не достигшим совершеннолетия»

Блок-схема

последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

