**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГЛУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 июня 2012 года № 65

с. Оглухино

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

не достигшим совершеннолетия»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, Положением «Об администрации Оглухинского сельского поселения»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» согласно Приложению.

1. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Оглухинского

сельского поселения

А.В.Мелковский

Приложение

к Постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 28.06.2012 № 65

**Административный регламент**

**Администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского**

**муниципального района Омской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак**

**лицам, не достигшим совершеннолетия»**

( в редакции постановлений от 03.06.2013 № 42, от 20.05.2015 №49, от 30.10.2017 № 105, от 24.05.2018 № 55, от 17.12.2018 № 150, от 25.01.2019 № 9, от 11.05.2021 № 64, от 17.06.2022 № 87, от 03.11.2022 № 132, от 26.01.2023 № 8)

**I. Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим

совершеннолетия» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Оглухинского сельского поселения (далее – Администрация), порядок взаимодействия между еѐ должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с заявителями, органами местного самоуправления в Крутинском районе учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Описание заявителей:

* заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для

справокиконсультаций, официальномсайте, электронной почте

администрации Оглухинского сельского поселения приводятся в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

а) Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе еѐ предоставления можно получить непосредственно в Администрации Оглухинского сельского поселения

* по письменным обращениям заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством электронной почты;
* посредством Интернета;
* с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и государственных услуг

(функций)», государственной информационный системы Омской области «Портал муниципальных и государственных услуг Омской области».

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. 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.

1.3.4.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. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения

вступить в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется специалистом

администрации.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главой администрации «О разрешении вступить в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации в администрации сельского поселения.

2.4.2.Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.4.3.Выдача постановления о разрешении вступить в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, 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, достигших совершеннолетия, в течение трѐх 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; Семейный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (приложение № 2);

б) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 3);

в) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 4);

Заявление подается в двух экземплярах.

г) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

* копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей));
* копии паспортов заявителей;
* справка о наличии беременности (при наличии);
* справка о рождении ребѐнка или копия свидетельства о рождении ребѐнка (в случае рождения ребѐнка);
* копия 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем. Иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением

исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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, достигшим возраста шестнадцати лет;
* лицам, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;
* близким родственникам (родственникам по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородным и неполнородным (имеющими общих отца или мать) братьям и сестрам);

усыновителям и усыновленным;

лицам, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

2.8.1 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

* не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.;
* отказ заявителя от дальнейшего предоставления муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

1. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

1. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.12.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в администрацию сельского поселения.

2.13. 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;
* 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.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено в переделах транспортной доступности. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам бесплатный.

В здании создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Показатели | |  |  | Единица | Нормативное |  |
|  |  |  |  |  |  | измерения | значение показателя |  |
|  |  |  | Показатели доступности | | | |  |  |
| Наличие | возможности | | | получения | |  |  |  |
| муниципальной услуги по рассмотрению | | | | | |  |  |  |
| обращений граждан в электронном виде (в | | | | | | да/нет | да |  |
| соответствии | | с | этапами | перевода | |  |
|  |  |  |
| государственных услуг на предоставление | | | | | |  |  |  |
| в электронном виде) | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Показатели качества | | | |  |  |
| Удельный вес обращений граждан, | | | | | |  |  |  |
| рассмотренных в установленный срок, | | | | | в | % | 100 |  |
| общем количестве обращений граждан | | | | |  |  |  |  |
| Удельный | вес | повторных обращений | | | в | % | 0 |  |
| общем количестве обращений граждан | | | | |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов;

- оформление и выдача постановления администрации «О

разрешении вступить в брак лицам, не достигшим совершеннолетия». Последовательность административных процедур предоставления

муниципальной услуги представлена на блок-схеме (Приложение № 5).

3.1.Прием, 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. Данная административная процедура выполняется специалистом Администрации Оглухинского сельского поселения.

При получении документов специалист администрации Оглухинского

сельского поселения 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 журнал регистрации заявлений граждан по личным вопросам;

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.

Зарегистрированные документы заявителя заносятся в электронную базу данных в раздел «Входящие документы».

3.2. Рассмотрение документов.

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

3.2.2. Специалист Администрации Оглухинского сельского поселения

передает зарегистрированные документы на рассмотрение Главе Оглухинского сельского поселения.

Глава Оглухинского 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 Главы Оглухинского сельского поселения возвращаются специалисту сельского поселения.

3.2.3.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.2.4.Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту (должностному лицу, его замещающему) документы.

3.3. Оформление и выдача постановления администрации «О

разрешении вступить в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту (лицу, его замещающему) документы.

3.3.2.Специалист (лицо, его замещающее) подготавливает в течение трех дней и передает на подпись Главе сельского поселения проект постановления «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста

1. лет».

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - три дня.

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

3.3.5.Максимальный срок выполнения административного действия - один день.

3.3.6.Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись.

* 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 сельского поселения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.
* внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Должностные лица виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4**.5**.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области**

1. Заявитель может обратиться в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области с жалобой в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. 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;
2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. отказ администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
6. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия)многофункциональногоцентра,работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения

* действия (бездействие) главы администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.
  1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района

Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационнойсети"Интернет",официальногосайта

администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, единого портала государственных

* муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  1. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, 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;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;

1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

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

5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба, поступившая в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* 1. жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
  2. в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области.
3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.
4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

12. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

**СВЕДЕНИЯ**

* **МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Оглухинского сельского поселения Крутинского | | | | | | | |
| муниципального района Омской области. | | | | |  |  |  |  |
|  | Адрес: 646132 Омская область, Крутинский район, с. Оглухино, | | | | | | | |
| ул.Советская, д.34. | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Телефоны 8(38167) 31-1-66, 8 (38167) 31-2-42 | | | | |  |  |  |
| Адрес электронной почты Администрации Оглухинского сельского | | | | | | | |  |
| поселения ogluhinskoe-sp@yandex.ru | | | | |  |  |  |  |
| Сайт | Администрации | |  | Крутинского | муниципального | | | района: |
| http://krutin.omskportal.ru | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Режим работы Администрации Оглухинского сельского поселения для | | | | | | | |
| консультаций по вопросам предоставления муниципальной | | | | | | | услуги, а также | |
| для | приема заявлений | | и | документов, | связанных | с | предоставлением | |
| муниципальной услуги. | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Понедельник – четверг с 8-30 до 18-00 | | | |  |  |  |  |
|  | Пятница | |  | с 8-30 до 16-00 |  |  |  |  |
|  | Обеденный перерыв | |  | с 12.30 до 14.00 |  |  |  |  |
|  | Суббота, воскресенье - | | | выходные дни. |  |  |  |  |
|  | Прием заявлений и | | документов осуществляется | | | в | Администрации | |

Оглухинского сельского поселения, специалистом, ответственным за систему делопроизводства.

Прием граждан для консультаций осуществляется в Администрации Оглухинского сельского поселения.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Главе Оглухинского 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения с Ф.И.О.

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

* связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_

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

( ожидают рождения ребѐнка, родился ребѐнок)

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

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

подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Главе Оглухинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

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 ребѐнка, родился ребѐнок)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

не достигшим совершеннолетия»

Главе Оглухинского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 ребѐнка либо имеем ребѐнка (дата рождения ребѐнка).

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

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

подпись

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

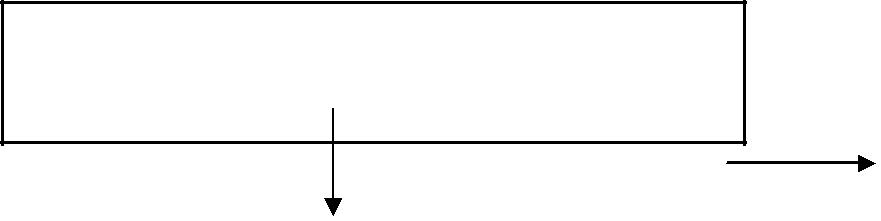
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

не достигшим совершеннолетия»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» Оглухинского сельского поселения**

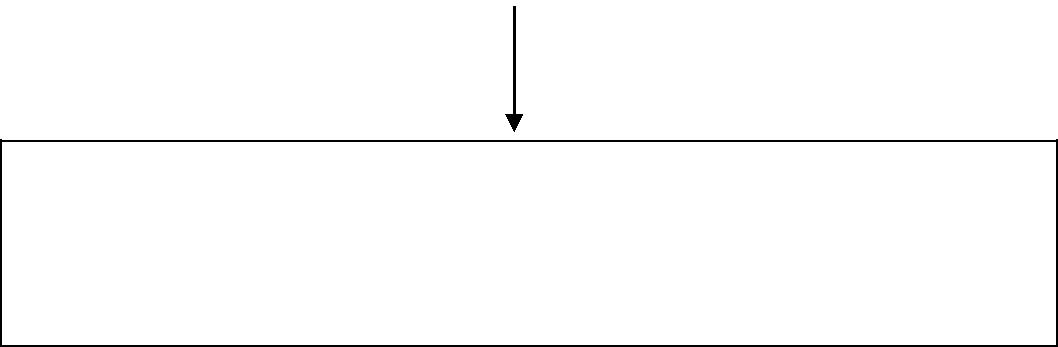


**Прием, проверка и регистрация**

**письменного обращения гражданина**

**(срок 1 день)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Отказ в предоставлении** |  |
|  |  |
| **Рассмотрение документов (срок 3дня)** |  | **муниципальной** |  |
|  | **услуги** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |



**Оформление и выдача постановления Администрации Оглухинского сельского поселения «О выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (срок 4 дня)**

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Главе Оглухинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

Изложение сути обращения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

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

Подпись