

**Администрация Ключевского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.04.2012 г. № 39 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНАВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение к постановлению  
Администрации Ключевского  
сельского поселения Омского  
муниципального района Омской  
области  
от 25.04.2012 года № 39 - п

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от  
шестнадцати до восемнадцати лет в Администрации Ключевского  
сельского поселения Омского муниципального района Омской области"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц при получении разрешения на вступление в брак.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ключевского поселения (далее - Администрация).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

1.6. Особыми обстоятельствами, дающими право разрешить вступление в брак лицу, не достигшему возраста 18 лет, является беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии распоряжения главы администрации Ключевского сельского поселения о вступлении в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение);
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Копия распоряжения выдается Администрацией.

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи (3812) 21-78-76;
- электронная почта: a-ksp@mail.ru
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.4. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту действующим законодательством;
- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- отсутствие особых обстоятельств – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;
- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

#### 2.4. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту);
- документы, удостоверяющих личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии);
- справка (свидетельство) о рождении ребенка (в том числе копия);
- справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;
- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);
- свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия);
- разрешение на временное проживание либо вид на жительство;
- письменное согласие администрации учреждения (если несовершеннолетний находится в образовательном, медицинском, социально-реабилитационном учреждении, или ином аналогичном учреждении на полном государственном обеспечении);
- документы, подтверждающие родство с заявителем, достигшим возраста шестнадцати лет (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи). (Изменения внесены на основании Постановления № 64-п от 30.07.2013 Администрации Ключевского сельского поселения).

2.4.1. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.5 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.4.2. В случае если документы подаются по почте, копии документов

должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

- 1) ненадлежащее оформление заявления;
- 2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;
- 3) представление документов не в полном объеме;
- 4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.4.1 – 2.4.2 административного регламента.

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 Ключевского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Ключевского 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 Ключевского 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. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.05.2019 № 56).

2.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: [a-ksp@mail.ru](mailto:a-ksp@mail.ru)

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)  
обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.6.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

3) Время ожидания в очереди на прием к Главе Администрации не должно превышать 15 минут.

2.6.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должны отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

2.7.2. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.7.4. Кабинет приема заявителя оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.7.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.7.6. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.8.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги .

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет.

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

2.10 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

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

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- прием и регистрация документов заявителей;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- подписание распоряжения или мотивированного отказа;
- регистрация распоряжения или мотивированного отказа;
- выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак в Администрацию с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами, ответственный специалист регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства .

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.3.1. Поступившее в Администрацию заявление с документами рассматривается в течение одного дня со дня его регистрации.

3.3.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, в пределах его полномочий может:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

3.3.3. Должностное лицо при рассмотрении заявления обязано:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- в случае не предоставления справки медицинского учреждения о наличии беременности у заявителя, либо возникновения сомнений в ее подлинности, осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта.

3.3.4. Результатом рассмотрения обращения и подготовки проекта распоряжения является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение) либо подготовка мотивированного отказа в выдаче распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации заявления.

#### 3.4. Согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.4.1. Проект распоряжения либо мотивированного отказа в выдаче распоряжения подлежит согласованию с юристом Администрации.

3.4.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний и предложений или с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

3.4.3. Согласование проекта мотивированного отказа оформляется визой при отсутствии замечаний и предложений или с указанием на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

3.4.4. После устранения указанных замечаний проект мотивированного отказа согласуется в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента подготовки проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

#### 3.5. Подписание распоряжения или мотивированного отказа

3.5.1. Согласованный должностными лицами проект распоряжения печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке распоряжения администрации и передается на подпись Главе администрации Ключевского поселения.

3.5.2. Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке письма администрации и передается на подпись Главе администрации Ключевского поселения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х дней с момента согласования проекта.

#### 3.6. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа.

3.6.1. После подписания распоряжения либо мотивированного отказа подлинник заявления и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к нему.

Максимальный срок регистрации распоряжения либо мотивированного отказа не должен превышать 2 дня с момента их подписания.

#### 3.7. Выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

3.7.1. После регистрации распоряжения осуществляется выдача копии распоряжения заявителю при его личном обращении.

3.7.2. После регистрации мотивированного отказа осуществляется выдача его заявителю при его личном обращении или отправлением по почте заявителю.

Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в Администрации.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии распоряжения.

Выдача копии распоряжения не превышает 5 минут с момента обращения за ней заявителя.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;  
поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской

области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- сведения о режиме работы Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- о графике приема заявителей Главой Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- наименование юридического лица (для юридических лиц);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

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 от 27.07.2010 № 210 «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.05.2019 № 56).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ. (Изменения внесены на основании Постановления № 64-п от 30.07.2013 Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Ключевского 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 29.05.2019 № 56).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам  
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Ключевского сельского  
поселения Омского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_ номер \_\_ выдан

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей (ему) несовершеннолетней  
(ему) дочери \_\_\_\_\_ (сыну) Ф.И.О., года рождения, учитывая особые  
обстоятельства, так как она (он)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ год

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак лицам в возрасте от  
шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Ключевского сельского  
поселения Омского  
муниципального района

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые  
обстоятельства, так как я

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ год

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак лицам в возрасте от  
шестнадцати до восемнадцати лет»

Омский муниципальный район Омской области  
Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О разрешении вступления в брак  
несовершеннолетней (его)

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак лицам в возрасте от  
шестнадцати до восемнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати  
до восемнадцати лет»



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения вступить в брак лицам в возрасте  
от шестнадцати лет до восемнадцати лет »

**Уведомление  
об отказе в разрешении вступить в брак**

Администрация Ключевского сельского поселения уведомляет Вас, что в результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения вступить в брак лицам в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет принято решение об отказе в разрешении вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим \_\_\_\_\_ основаниям

\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством, в течение 3-х месяцев с даты получения настоящего уведомления.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов