



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УСТЬ-ИШИМСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2012 г.

с. Усть-Ишим

№ 204-п

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений  
на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 22 февраля 2012 года N 82-п, Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия".

2. Разместить регламент в сети Интернет на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области и опубликовать в информационном бюллетене органов местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района «Муниципальный вестник Усть-Ишимского муниципального района».

Первый заместитель Главы  
муниципального района

Г.М. Богданов

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия"**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации и её должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение на вступление в брак.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Фактическое местонахождение и почтовый адрес Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области: 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим ул. Советская, 33.

1.3.2. График работы:

День недели	Время работы	Перерыв на обед
Понедельник	с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
Вторник	с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
Среда	с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
Четверг	с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
Пятница	с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

В день, предшествующему нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).

1.3.3. Телефон для справок: 8(38150) 2-17-00; 2-11-33

1.3.4. Адрес официального сайта Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в сети Интернет: [www.ustishim.omskportal.ru](http://www.ustishim.omskportal.ru)

1.3.5. Публичное устное информирование неограниченного круга заявителей осуществляется посредством использования средств массовой информации: радио, телевидения (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения в системе Интернет:

- на официальном сайте Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области: [www.ustishim.omskportal.ru](http://www.ustishim.omskportal.ru)

- на региональном портале Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области»: <http://pgu.omskportal.ru>

- а также на стенде в месте предоставления муниципальной услуги по адресу, указанному выше.

1.4. Существующие сокращения в Административном регламенте:

1) Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия";

2) муниципальная услуга - муниципальная услуга " Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия";

3) гражданин, заявитель - Получатели муниципальной услуги – несовершеннолетние граждане Российской Федерации;

4) Руководитель – Глава Усть-Ишимского муниципального района Омской области, первый заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, заместители Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, руководитель аппарата Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, рассматривающий обращение гражданина в соответствии с распределением обязанностей;

5) "телефон горячей линии" - "телефон горячей линии" Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

6) Специалист - специалист (иной работник), назначенный (закрепленный) Руководителем ответственным за рассмотрение, наложение резолюций и контролем срока исполнения резолюций Руководителя, заявлений несовершеннолетних граждан, поступивших на имя Руководителя;

7) Исполнитель поручения - должностные лица, органы местного самоуправления Усть-Ишимского муниципального района Омской области, которым поручено Руководителем рассмотреть заявление.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - " Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: прием граждан проводят Глава Усть-Ишимского муниципального района Омской области, первый заместитель Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, заместители Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, руководитель аппарата Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в соответствии с графиком, утверждаемым Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

Рассмотрение обращений граждан, а также дача поручений исполнителям осуществляется Главой Усть-Ишимского муниципального района Омской области, первым заместителем Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, заместителями Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области, руководителем аппарата Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области в соответствии с распределением обязанностей.

Организация работы в целом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем аппарата Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

2.3. Конечным результатом 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 Усть-Ишимского муниципального района Омской области о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему(ей);

- заключения Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области об отказе в снижении брачного возраста.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Семейным кодексом Российской Федерации;

3) Уставом Усть-Ишимского муниципального района Омской области;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

8) Постановлением Главы Усть-Ишимского муниципального района Омской области от 19.01.2006 года № 37-п «О Регламенте администрации Усть-Ишимского муниципального района»;

9) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего понизить брачный возраст (приложение N 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.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями, при которых муниципальная услуга не предоставляется, являются следующие заявления:

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

- не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.9.3. Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям для проведения личного приема.

2.10.1. Помещения для личного приема граждан должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормативам и оборудованы:

- системой кондиционирования;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны, кнопкой "экстренный вызов";
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- чистой питьевой водой.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет более 5.

2.10.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.10.5. Граждане должны иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области, к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.10.6. В здании Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области должна быть размещена информация о режиме работы, график личного приема граждан Руководителями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб в части качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом;
- доступность информации о муниципальной услуге (на информационных стендах, в сети Интернет и в других местах).

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- принятие решения о снижении брачного возраста;
- уведомление заявителей о принятом решении;

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 снижении брачного возраста с комплектом документов либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Заявление должно содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Администрации регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии с 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. Получение дополнительной информации.

3.3.1. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.4. В случае возможности снизить брачный возраст заявителя Исполнитель готовит проект постановления Администрации о снижении брачного возраста и передает личное дело с проектом постановления на согласование юридического отдела.

3.4.1. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Усть-Ишимского муниципального района.

3.4.2. После подписания постановление регистрируется специалистом Администрации.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4, составляет 5 дней.

### 3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Специалист Администрации в течение 3 дней с момента подписания постановления передает заявителю постановление о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему(ей).

## Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем аппарата Администрации или уполномоченными лицами 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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или полугодичных планов работы) и внеплановыми.

4.4. 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.

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих Омской области**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается действующим законодательством.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение (анонимное обращение), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации.

5.13. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на вступление в брак  
лицам, не достигшим совершеннолетия"  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_ -п

Главе Усть-Ишимского 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 N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



Приложение N 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выдача разрешений на вступление в брак  
лицам, не достигшим совершеннолетия"  
« 10 » 04 2012г. № 204-п

**Блок-схема  
последовательности действий (процедур) при предоставлении  
муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия"**

