



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2014

№ 1151

в редакции постановлений Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 06.11.2014 № 1151, от 08.02.2015 № 1019, от 31.12.2015 № 1117, от 04.10.2017 № 725, от 26.07.2021 № 503, от 30.09.2021 № 692, от 05-06.2025

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина».

2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет» www.azov.omskportal.ru.

3. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.05.2012 № 566 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования, начальника Управления экономики и имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Т.П. Дашевскую.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

В.Г. Сабельфельд

в редакции постановлений Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 06.11.2014 № 1151, от 08.02.2015 № 1019, от 31.12.2015 № 1117, от 04.10.2017 № 725, от 26.07.2021 № 503, от 30.09.2021 № 692

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» (далее – регламент), определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст, зарегистрированные по месту жительства на территории Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики Администрации Азовского немецкого национального муниципального района (фактический и юридический адрес: 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный район, село Азово, ул. 1 Мая, 1) ежедневно понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.30 часов до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Также, заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в КУ «Многофункциональный центр Азовского немецкого национального района Омской области», расположенный по адресу: Омская область, Азовский ННР, с. Азово, площадь Возрождения д. 3 пом.1 П.

Режим работы: понедельник – четверг с 9-00 до 17-00 ч., пятница с 10-00 до 16-00 ч. без обеда, суббота, воскресенье – выходные дни.

(в ред. от 08.02.2015 № 1019)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ при личном обращении, по телефону или письменно, путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

1.3.2. Справочные телефоны, органов предоставляющих муниципальную услугу.

Телефон [Отдела организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, ~~организационно-кадрового и правового обеспечения~~](#) Администрации Азовского немецкого национального муниципального района: 8(381-41)23749, факс: 8(381-41)23750.

В сети Интернет официальный сайт Администрации муниципального района Омской области www.azov.omskportal.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Телефон [Бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Азовского немецкого национального района Омской области»](#) (далее - МФЦ) 8 (38141) 2-38-00.
(в ред. от 04.10.2017 № 725)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги.

Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина, лицам, указанным в п. 1.2. настоящего регламента.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Администрация) и осуществляется через [Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, ~~организационно-кадрового и правового обеспечения~~](#) Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Отдел).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, постановления Администрации о разрешении вступить в брак несовершеннолетнему(ей);
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста – письменное уведомление Администрации об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в Администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина. Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

2.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения. Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов. Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.4.7. Специалист Отдела в 3-дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает их по существу.

2.4.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

2.4.9. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

~~2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.~~

~~Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации (на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398), Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996); Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006).~~

~~(в ред. от 04.10.2017 № 725, от 30.09.2021 № 692) 05.2025~~

2.6. 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, подлежащих представлению заявителем.

Лица, не достигшие брачного возраста, подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее – Заявление) (приложение № 1) в Отдел.

К Заявлению прилагаются документы:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, не достигшего брачного возраста;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации;

3) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

4) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя 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 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 информации 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.».

(в ред. от **2022 № **)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа,

предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- 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 изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 настоящего Федерального закона;

- 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 государственной или 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 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(в ред. от 30.09.2021 № 692)

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.6. настоящего регламента;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги не предусматривается предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, содержат места для ожидания приёма заявителями, оборудованные местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(в ред. от 31.12.2015 № 1117)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, специалистом МФЦ.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

2.16.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в Администрации и МФЦ, размещения в сети Интернет на официальных сайтах Администрации и МФЦ, с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

2.16.3. Основными требованиями к информированию граждан, являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.16.4. Информирование граждан проводится в форме: устного информирования; письменного информирования (размещения информации

на информационных стендах в Отделе), индивидуальное и публичное информирование.

2.16.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Отдела;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Отдела, специалистом МФЦ при обращении граждан при личном обращении и по телефону.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

2.16.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения Отдела.

2.16.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

www.azov.omskportal.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и через МФЦ.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.2. Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста.

Специалист Отдела, специалист МФЦ производит прием заявления с приложением документов от лиц, не достигших брачного возраста, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

В ходе приема специалист Отдела, специалист МФЦ производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае представления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо в неполном объеме,

специалист Отдела, специалист МФЦ вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, не достигшее брачного возраста, настаивает на их представлении, специалист Отдела после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его на визирование Главе Азовского немецкого национального муниципального района.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом МФЦ в день обращения.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование Главе Азовского немецкого национального муниципального района.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись Главе Азовского немецкого национального муниципального района, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Глава Азовского немецкого национального муниципального района рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения Глава Азовского немецкого национального муниципального района подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;
- иные основания в соответствии с компетенцией Главы муниципального района.

В случае возврата Главой Азовского немецкого национального муниципального района документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания Главой Азовского немецкого национального муниципального района отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Азовского немецкого национального муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими брачного возраста (приложение № 2). Затем специалист Отдела передает проект постановления на согласование в юридический отдел, в отдел опеки и попечительства, на подпись Главе муниципального района.

Глава муниципального района рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение одного рабочего дня и подписывает его.

Подписанное постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, поступает в [Отдел организационно-кадрового обеспечения Управления внутренней политики, организационно-кадрового и правового обеспечения](#) Администрации Азовского немецкого национального муниципального района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копии постановления передается сотруднику Отдела, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии

надлежаще оформленных полномочий, постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

При наличии в запросе указания о выдаче разрешения на вступление в брак или мотивированного отказа через МФЦ по месту представления заявления, Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

(в ред. от 04.10.2017 № 725)

3.5. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

~~4. Формы контроля за исполнением административного регламента.~~

~~4.1. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет должностное лицо Администрации Азовского немецкого национального муниципального района, курирующее вопросы деятельности Отдела.~~

~~4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.~~

~~4.3. Специалист Отдела несет ответственность за:~~

~~4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом.~~

~~4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом.~~

~~4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.~~

~~4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.~~

~~4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.~~

~~4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.~~

~~4.7. Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается должностным лицом Администрации Азовского немецкого национального муниципального района, курирующее вопросы деятельности Отдела.~~

~~Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.~~

~~4.8. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами управления и Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.~~

~~5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.~~

~~5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:~~

- ~~1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;~~
 - ~~2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;~~
 - ~~3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;~~
 - ~~4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;~~
 - ~~5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;~~
 - ~~6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;~~
 - ~~7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;~~
 - ~~8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;~~
 - ~~9) 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. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.~~
 - ~~10) 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 настоящего Федерального закона. 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 настоящего Федерального закона.~~
- ~~(в ред. от 30.09.2021 № 692)~~

~~5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.~~

~~Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего.~~

~~5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.~~

~~Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.~~

~~Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо через МФЦ.~~

~~(в ред. от 04.10.2017 № 725)~~

~~Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.~~

~~В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.~~

~~Жалоба должна содержать:~~

~~1) наименование Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, 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;~~

~~3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;~~

~~4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.~~

~~Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».~~

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

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

~~5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.~~

~~Жалоба подается в управление. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.~~

~~5.6. Сроки рассмотрения жалобы.~~

~~Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.~~

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

~~По результатам рассмотрения жалобы Отдел, принимает одно из следующих решений:~~

~~1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;~~

~~2) отказывает в удовлетворении жалобы.~~

~~Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.~~

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

~~В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.~~

~~(в ред. от 30.09.2021 № 692)~~

~~5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.~~

~~Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.~~

~~5.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке.~~ **Пост от 05.2025**

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста
несовершеннолетнего
гражданина»

Заявление

(дата)

Главе Администрации Азовского
немецкого национального
муниципального района
Омской области

(Ф.И.О. главы)

(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: _____

Прошу Вас снизить брачный возраст и разрешить вступить в брак
несовершеннолетнему (ней) _____,
(Ф.И.О. полностью)
достигшему (ей) возраста _____ лет _____ месяцев, _____
(дата рождения)
с _____
(Ф.И.О. жениха, невесты полностью) (дата рождения)
в связи с беременностью невесты (справка прилагается).

(подпись)

(подпись)

Заявление написано в присутствии специалиста _____
(Ф.И.О.)

Входящий № _____ от _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста
несовершеннолетнего
гражданина»



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ней)

Рассмотрев заявление несовершеннолетней _____,
_____ года рождения и _____,
_____ года рождения, и учитывая, что они фактически состоят в
брачных отношениях, в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного
Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Азовского
немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить вступить в брак несовершеннолетнему (ней)
_____ достигшей возраста _____ лет
_____ месяцев с _____.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста
несовершеннолетнего
гражданина»

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение
брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста
Рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста
Правовая экспертиза документов
Выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак
Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований