

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ОТ 13 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА № 95-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области от 20 января 2020 года № 24-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
М.Н. Самаркин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Сенгилеевский район»  
Ульяновской области  
от 13 февраля 2020 года № 95-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Сенгилеевский район» (далее – уполномоченный орган) на территории Сенгилеевского района Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

## **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется лицу, проживающему на территории муниципального образования «Сенгилеевский район Ульяновской области, достигшему возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин для вступления в брак (далее – заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

Размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.sengilej.ru>);

размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);  
путём публикации информации в средствах массовой информации, изданиях информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган; ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район»  
в лице Сектора по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних  
Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление о разрешении на вступление в брак (далее – постановление о разрешении), (по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту);

постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее – постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту).

уведомление о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации «Сенгилеевского района» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель подаёт в уполномоченный орган по месту своего жительства заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

К заявлениям прилагаются следующие документы:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и/или законных представителей заявителя (заявитель представляет самостоятельно);
2. Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста (справка о постановке на учёт по беременности в женской консультации, свидетельство о рождении совместного ребёнка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий длительную служебную командировку) (заявитель представляет самостоятельно);
3. Согласие родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту (заявитель представляет самостоятельно).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления, если отсутствуют сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя на территории Сенингилеевского района, уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявителем является лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет;
- 2) отсутствие уважительной причины для вступления в брак.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами**

**Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 5) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая

составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного документа.

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

3.2.1. Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Консультант (главный специалист-эксперт) сектора по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Консультант (главный специалист-эксперт) сектора по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в течение 1 (одного) рабочего дня, осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями консультанту (главному специалисту-эксперту) (далее – специалист) для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного и завизированного заявления с приложенным к нему пакетом документов специалисту для работы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.



Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является проверка сведений о регистрации заявителя по месту жительства (по месту пребывания) на территории Сengилеевского района.

Специалист в целях подтверждения сведений о месте жительства заявителя на территории муниципального образования «Сengилеевский район» запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Ответы на запрос уполномоченного органа регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

#### 3.2.4. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «Сengилеевский район».

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с начальником отдела правового обеспечения и передачу на подпись Руководителю уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию секретарю приемной уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

#### 3.2.5. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист готовит проект постановления о разрешении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся

основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 административного регламента.

После прохождения процедуры согласования проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе передаётся на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписание Руководителем уполномоченного органа проекта постановления о разрешении либо проекта постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления о выдаче разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня со дня формулировки полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о разрешении либо постановление, об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление о разрешении либо постановление об отказе не позднее чем через 2 (два) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении либо постановления об отказе заявителю.

Способ фиксации административной процедуры: отметка о получении копии постановления о разрешении либо постановления об отказе в журнале выдачи копий постановлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о разрешении или постановления об отказе.

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.3.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет: заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;  
выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, номер (номера) контактного телефона, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача (направление) исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение трёх рабочих дней.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется Руководителем аппарата Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 [Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности) Руководителем аппарата осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» (далее – жалоба).

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представители заявителя) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

[Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;](#)  
[Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;](#)

[постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;](#)

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:  
официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« \_\_\_\_\_ » УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней (его)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_ 20\_\_ г. несовершеннолетней (его)

\_\_\_\_\_, зарегистрированной (ого) по

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

адресу: \_\_\_\_\_

о разрешении вступить в брак с \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

учитывая, что для вступления в брак у несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

и \_\_\_\_\_ имеются уважительные причины: между \_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_ сложились фактически брачные

Ф.И.О. (последнее – при наличии) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))

отношения \_\_\_\_\_,

(указать основания принятия решения по выдаче разрешения на вступление в брак)

в соответствии с частью 2 статьи 13 [Семейного Кодекса Российской](#)

[Федерации](#) администрация муниципального образования « \_\_\_\_\_ »

п о с т а н о в л я е т:

Разрешить несовершеннолетней(ему) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

вступить в брак с \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

Глава администрации  
муниципального образования

« \_\_\_\_\_ »

а подписи

подпись

расшифровк

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« \_\_\_\_\_ » УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней (его)  
\_\_\_\_\_ )  
(фамилия, инициалы)

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_ 20\_\_ г. несовершеннолетней (его)  
\_\_\_\_\_, зарегистрированной (ого) по  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
адресу: \_\_\_\_\_  
о разрешении вступить в брак с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
учитывая, что для вступления в брак у несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))  
и \_\_\_\_\_ не имеется уважительной причины,  
\_\_\_\_\_,  
(указать основания принятия решения по выдаче разрешения об отказе в выдаче  
разрешения на вступление в брак)  
в соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации  
администрация муниципального образования « \_\_\_\_\_ »  
п о с т а н о в л я е т:

Отказать несовершеннолетней(ему) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
вступить в брак с \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

Глава администрации  
муниципального образования  
« \_\_\_\_\_ »

*а подписи*

*подпись*

*расшифровка*

Приложение № 3  
к административному регламенту

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Наименование \_\_\_\_\_ заявителя  
(ФИО (последнее - при наличии))

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

О возврате заявления

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) о выдаче разрешения на вступление в брак, администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_» Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Глава администрации  
муниципального образования

«\_\_\_\_\_»  
а подписи

подпись

расшифровк

Приложение № 4  
к административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_  
(Наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) несовершеннолетнего  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

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

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_



адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
проживающим(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
по причине

\_\_\_\_\_.  
(рождение ребёнка, беременность, установление отцовства, длительная командировка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_.  
Прошу уведомить меня о принятом решении

\_\_\_\_\_.  
(указать способ уведомления заявителя - по телефону либо посредством электронной почты)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

в соответствии с частью 4 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_,  
документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_.  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях

\_\_\_\_\_.  
(указать цель обработки данных)

даю согласие

\_\_\_\_\_.  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу:

\_\_\_\_\_.  
(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_.  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 <http://pravo.minjust.ru/Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ> «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись

(Ф.И.О.(последнее – при наличии))