

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Административный регламент «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили \_\_\_\_ заявителей.

ГЛАВА  
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района от 01.03.2012 г. № 22 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 26.03.2012 № 26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского  
поселения

С.Ф.Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее лица, не достигшие брачного возраста) являются граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак, действующие с согласия законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почте Администрации:

Место нахождения: 646075, Омская область, Москаленский район, с. Звездино, Советский пер.1.

Администрация осуществляет прием заявителей ежедневно с 8.00 до 17.15 часов, перерыв с 12.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 14.30 и перерыв на обед с 14.00 до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс : 8 (381-74) 3-51-42,3-51-42.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации лично и на информационных стендах;
- по адресу электронной почты: [zvezdino@moskal.omskportal.ru](mailto:zvezdino@moskal.omskportal.ru);
- на официальном сайте Москаленского муниципального района в сети Интернет [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru)
- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (381-74) 3-51-42,3-51-61;
- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области, в Администрацию.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации

размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график работы Администрации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Администрации;
- 2) полный почтовый адрес Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;
- 6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан с момента регистрации обращения в Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя и обращение, поступившее в

форме электронного документа, специалист Администрации указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией Звездинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о разрешении на вступления в брак лицу, не достигшему брачного возраста;

- выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения на вступления в брак.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Семейным кодексом Российской Федерации;

Настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, приемными родителями, попечителями) подают заявление с просьбой разрешить вступить в брак с конкретным лицом) (далее - Заявление) (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно: паспорт (свидетельство о рождении) гражданина Российской Федерации;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

3) письменное согласие родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего;

4) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

5) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

6) заявление будущего супруга.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего

административного регламента;

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия несовершеннолетнего гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении не указано конкретное лицо, с которым несовершеннолетний гражданин желает вступить в брак;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, в котором расположена администрация Звездинского сельского поселения.

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

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается помещение для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование парковочных мест для автомобилей.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- описание конечного результата получения муниципальной услуги;
- способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района и ее структурных подразделений;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы и способы их получения;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации района и организаций, обеспечивающих получение муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам или юридическим лицам, с описанием конечного результата обращений в каждый из указанных органов;
- адреса организаций, территориальных органов федеральных и региональных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги или основные выдержки (приложения) из него.

2.12.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием граждан непосредственно на своем рабочем месте (в кабинете).

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. Места предоставления услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- Среднее время ожидания заявителей;
- Количество предоставленных заявителям по телефону консультаций;
- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.14.2. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

### 3. 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)

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к административному регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- оформление отказа в предоставлении и муниципальной услуги при наличии оснований;

- выдача разрешения на вступлении в брак или уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступления в брак.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием документов от лиц, не достигших брачного возраста

Специалист производит прием заявления с приложением документов, представленных лицом, не достигшим брачного возраста, для получения муниципальной услуги.

В ходе приема специалист проводит проверку представленных документов: наличие необходимых документов и соответствие их перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента, сверяет копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае предоставления лицом, не достигшем брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможности их устранения.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 20 (двадцать) минут.

### 3.3. Рассмотрение принятого заявления на разрешение вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях имеют надлежащие подписи, печати;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их местожительства написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

### 3.4. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

Основанием для процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист после регистрации заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку специалисту.

Основанием для возврата отказа на повторное рассмотрение может



являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных в проекте письменного сообщения, действующему законодательству.

В случае возврата специалист обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания главой администрации отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме, или вручает лично при обращении заявителя к нему.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Если не имеется оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю выдаётся соответствующее разрешение. Срок исполнения данной процедуры – 5 дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, должностными лицами администрации Звездинского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения.

Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Муниципальные служащие и должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется главой Звездинского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, муниципальными служащими администрации Звездинского сельского поселения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановые (проводятся по конкретному

обращению заявителя или иных заинтересованных лиц) проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

4.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение № 1 к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги:



Приложение 2 к административному регламенту

Главе Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

от Ф.И.О. (полностью);  
число, месяц, год рождения;  
паспорт гражданина РФ: серия, номер,  
кем и когда выдан;  
зарегистрирован по адресу: ...  
тел. (дом.)  
тел. (моб.)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу снизить мне брачный возраст , так как я фактически состою с ( Ф.И.О) в брачных отношениях по причине ( указать причину ). Копию выписки из медицинской карты в том , что я стою на диспансерном учете по беременности прилагаю.

Дата

Подпись

Приложение 3 к административному регламенту

Главе Звездинского сельского поселения  
Москаленского муниципального района Омской области

от Ф.И.О. (полностью);  
число, месяц, год рождения;  
паспорт гражданина РФ: серия, номер,  
кем и когда выдан;  
зарегистрирован по адресу: ...  
тел. (дом.)  
тел. (моб.)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу снизить брачный возраст моей невесте (или моему жениху) (Ф.И.О.), года рождения, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, паспорт: (указать серия, номер, кем, когда выдан), до \_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев (указать возраст невесты или жениха) и разрешить регистрацию брака, в связи с желанием создать семью, наличием фактических брачных отношений (иные обстоятельства, например: и беременностью невесты или рождением ребёнка).

Дата

Подпись