



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

01.06.2020

г. Тамбов

№ 1193

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 07.12.2012 № 3318 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»;

от 12.05.2014 № 1355 «О внесении изменений в приказ управления образования и науки области от 07.12.2012 № 3318 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц,

их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»;

от 12.05.2015 № 1455 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак», утвержденный приказом управления образования и науки области от 07.12.2012 № 3318»;

от 14.06.2016 № 1758 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак», утвержденный приказом управления образования и науки области от 07.12.2012 № 3318»;

от 23.10.2017 № 2954 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак», утвержденный приказом управления образования и науки области от 07.12.2012 № 3318»;

от 22.04.2019 № 1142 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак», утвержденный приказом управления образования и науки области от 07.12.2012 № 3318».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак» на официальных сайтах, информационных стендах.

5. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления образования  
и науки области от 01.06.2020 № 1193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача согласия при рассмотрении органами местного  
самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц,  
не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления  
родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии  
разногласий между ними и желающими вступить в брак»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления) при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями для получения государственной услуги являются несовершеннолетние, достигшие 14 лет, проживающие на территории Тамбовской области и желающие вступить в брак до достижения возраста 16 лет, при отсутствии согласия родителей (родителя) или лиц, их

заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак (далее – заявители).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления образования и науки Тамбовской области (obraz.tmbreg.ru) (далее – Управление), на информационных стендах органов местного самоуправления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

- получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальные сайты Управления, органов местного самоуправления, ознакомления со сведениями, размещенными на информационных стендах в органах местного самоуправления;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на Порталах, официальных сайтах Управления, органов местного самоуправления, поскольку предоставление государственной услуги в электронном виде не предусмотрено.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов, электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальных сайтах Управления ([https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF\\_OPEKA.pdf](https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf)), органов местного самоуправления, в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах органов местного самоуправления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальные сайты Управления, органов местного самоуправления, и на информационные стенды органов местного самоуправления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации на официальном сайте, информационных стендах органа местного самоуправления в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между

ними и желающими вступить брак (далее - выдача согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, в форме постановления органа местного самоуправления.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с даты его регистрации.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-BRAK.pdf>), сайтах органов местного самоуправления ([https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF\\_OPEKA.pdf](https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf)), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в

соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Органы местного самоуправления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление лица, желающего вступить в брак, в письменной форме о выдаче согласия на вступление в брак до достижения шестнадцати лет (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) свидетельство о рождении;

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), в том числе по договору о приемной либо патронатной семье (в случае, если законным представителем несовершеннолетнего является опекун (попечитель));

5) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения шестнадцати лет (справка медицинского учреждения о беременности; свидетельство о рождении ребенка; свидетельство об установлении отцовства).

Заявление может быть исполнено в рукописном или печатном виде. Примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Документы оформляются на русском языке, фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, документы скрепляются печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Копии документов представляются с предъявлением оригиналов документов, в случае если они не заверены в установленном порядке.



Документы для предоставления государственной услуги представляются заявителем на бумажном носителе лично в орган местного самоуправления по месту своего жительства.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

обращение несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

оформление документов не соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления правильно заполненного и оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальных сайтах Управления, органов местного самоуправления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальных сайтах Управления, органов местного самоуправления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

### **2.15.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган местного самоуправления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления;

- содействие инвалиду при входе в орган местного самоуправления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальных сайтах Управления, органов местного самоуправления, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При обращении с жалобой с использованием средств обжалования Порталов заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **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 многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Должностное лицо устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя и выполняет следующие административные действия:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента;

оформляет расписку о приеме документов;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

оформляет уведомление об отказе в приеме документов в случае наличия оснований для отказа;

формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о выдаче согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак (приложение № 3 к настоящему административному регламенту, далее –



Журнал регистрации заявлений) дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)).

В случае, если имеется хотя бы одно основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанное в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо в срок, не превышающий одного календарного дня с даты обращения, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщается к учетному делу предоставления государственной услуги, второй экземпляр уведомления вручается заявителю или направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации заявлений запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

В случае если заявителем представлены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «копия верна» и подпись с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо регистрирует заявление и документ и вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации заявлений дату регистрации и регистрационный номер заявления, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту. Один экземпляр расписки включается в учетное дело предоставления государственной услуги, второй экземпляр расписки вручается заявителю или направляется любым доступным способом.

Должностное лицо формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое приобщает поступившие документы,

расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо уведомление об отказе в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является дата регистрации документов и регистрационный номер или отметка о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения (направления) в Журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать одного календарного дня с даты обращения в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

3.1.2. Выдача согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация (присвоение регистрационного номера) заявления и прилагаемых к нему документов в органе местного самоуправления.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия:

рассматривает поступившие документы;

готовит проект постановления о выдаче согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет,

выдает постановление о выдаче согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет.

При рассмотрении поступивших документов должностное лицо изучает обстоятельства дела, причины разногласий между лицом, вступающим в брак, и его родителями (родителем), либо лицами, их заменяющими.

Решение о выдаче согласия на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, принимается исходя из интересов несовершеннолетнего.

Должностное лицо готовит проект постановления о выдаче согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Проект постановления согласовывается с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дорабатывается с учетом замечаний (при необходимости) и передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. Подписанный документ регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации заявлений результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо информирует заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, любым доступным способом (по телефону или в электронном виде).

В случае получения от заявителя сообщения об отсутствии возможности получения соответствующего документа лично, должностное лицо направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением в порядке делопроизводства, установленном в органе местного самоуправления. На копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, ставит отметку с указанием «Направлено по почте», фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, должность, дата.

В случае получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично заявителем должностное лицо выдает заявителю документ, на копии документа заявитель ставит отметку «Документ получил», подпись, указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней со дня его регистрации.

Должностное лицо приобщает к учетному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о выдаче согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выданное лично заявителю либо направленное по адресу, указанному в заявлении, постановление органа местного самоуправления о выдаче согласия на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации заявлений о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 29 календарных дней.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в орган местного самоуправления на бумажном носителе заявителем лично, регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

**3.3 Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной 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 Тамбовской области;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в орган местного самоуправления, Управление, должностным лицам органа местного самоуправления, Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Управления, органов местного самоуправления, на Порталах.



Информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

#### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подается на рассмотрение:

в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб;  
оснащение мест приема жалоб;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

#### **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

#### **5.7. Право заявителя на поручение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе**

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органа местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»

**Перечень органов местного самоуправления,  
предоставляющих государственную услугу**

1. Администрация Бондарского района
2. Администрация Гавриловского района
3. Администрация Жердевского района
4. Администрация Знаменского района
5. Администрация Инжавинского района
6. Администрация Кирсановского района
7. Администрация Мичуринского района
8. Администрация Мордовского района
9. Администрация Моршанского района
10. Администрация Мучкапского района
11. Администрация Никифоровского района
12. Администрация Первомайского района
13. Администрация Петровского района
14. Администрация Пичаевского района
15. Администрация Рассказовского района
16. Администрация Ржаксинского района
17. Администрация Сампурского района
18. Администрация Сосновского района
19. Администрация Староюрьевского района
20. Администрация Тамбовского района
21. Администрация Токаревского района
22. Администрация Уваровского района
23. Администрация Уметского района
24. Администрация г. Кирсанова
25. Администрация г. Котовска
26. Администрация г. Моршанска
27. Администрация г. Мичуринска
28. Администрация г. Рассказово
29. Администрация г. Уварово
30. Администрация г. Тамбова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»

ОБРАЗЕЦ

Главе

\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования области, Ф.И.О. главы района (города))

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО О ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК В ВОЗРАСТЕ ДО ШЕСТНАДАЦАТИ ЛЕТ ПРИ ОТСУТСТВИИ ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЯ) ИЛИ ЛИЦ, ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ, ЛИБО ПРИ НАЛИЧИИ РАЗНОГЛАСИЙ С НИМИ**

Я, \_\_\_\_\_,  
 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения  
 гражданство \_\_\_\_\_,  
 документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
 наименование, серия, номер, когда и кем выдан  
 Место жительства \_\_\_\_\_,  
 адрес места жительства, подтвержденный регистрацией  
 Место пребывания \_\_\_\_\_,  
 адрес места фактического проживания  
 телефон: \_\_\_\_\_,

прошу выдать согласие на вступление в возрасте до шестнадцати лет.

Причина вступления в брак: \_\_\_\_\_

Причины отсутствия заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо разногласий между ними и желающим вступить в брак \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»

Бланк органа местного  
самоуправления

Данные заявителя  
Адрес (адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления,  
ответственного за предоставление государственной услуги)

уведомляет об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указывается одно или несколько оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента)

Должность лица,  
подписавшего уведомление

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),  
должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

Отправлено заявителю по  
электронной почте / в конверте

\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
дата \_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия заявителя

\_\_\_\_\_   
подпись \_\_\_\_\_   
инициалы, фамилия должностного   
лица \_\_\_\_\_   
дата \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача согласия при рассмотрении органами местного самоуправления заявлений о разрешении на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, при отсутствии заявления родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, либо при наличии разногласий между ними и желающими вступить в брак»

## РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: \_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) заявителя

Дата приема (регистрации) документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц,экземпляров

Подпись \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы; контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения

Получено лично:  
\_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия заявителя  
дата

Отправлено заявителю / в конверте  
\_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия должностного лица  
дата