



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.03.2025

№ 323

г. Тотьма

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Тотемского муниципального округа  
от 7 декабря 2023 года № 1820

Руководствуясь ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа  
Вологодской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, утвержденный постановлением администрации Тотемского муниципального округа от 07.12.2023 № 1820 (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в приложении к газете «Тотемские вести» и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Глава Тотемского муниципального округа

С.Л. Селянин

Приложение  
к постановлению администрации  
Тотемского муниципального округа  
от 03.03.2025 № 323

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тотемского муниципального округа  
от 07.12.2023 № 1820  
(приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения  
на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до  
восемнадцати лет**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, разрешение на вступление в брак) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Тотемского муниципального округа, достигшие возраста четырнадцати лет, но не достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие особые обстоятельства, а также их законные представители (родители или лица, их заменяющие (усыновители, попечители)), зарегистрированные по месту жительства на территории Тотемского муниципального округа (далее – заявители);

- несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Тотемского муниципального округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста –

восемнадцати лет, имеющие уважительные причины (далее – заявители).

Особыми обстоятельствами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста четырнадцати лет, но не достигшим возраста шестнадцати лет, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Разрешение на вступление в брак может быть выдано лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста четырнадцати лет, но не достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, либо его (их) законным представителям, с согласия его (их) законных представителей.

Уважительными причинами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак, лицами, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим брачного возраста – восемнадцати лет, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя - совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, и несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с совершеннолетним лицом, а также законных представителей несовершеннолетнего лица.

Если оба заявителя являются несовершеннолетними лицами, желающими вступить в брак, разрешение на вступление в брак должно быть получено каждым из них при одновременном личном обращении совместно с законными представителями несовершеннолетних лиц.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте Уполномоченного органа, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа:  
<https://35totemskij.gosuslugi.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал): <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способ получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- через законного представителя;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почтовой связи или по электронной почте.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую

должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

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

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

Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Структурным подразделением Уполномоченного органа, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, является управление образования администрации округа (отдел опеки и попечительства граждан и защите прав несовершеннолетних).

МФЦ по месту жительства (по месту нахождения) заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, не предусмотренных административным регламентом.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на вступление в брак;
- решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Срок направления уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

законом Вологодской области от 2 ноября 2016 года № 4050-ОЗ «О порядке, условиях и особых обстоятельствах для получения разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;

Уставом Тотемского муниципального округа Вологодской области;

настоящим административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен**

## **представить самостоятельно**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

а) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению №1 к административному регламенту;

б) заявление от законных представителей о согласии на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

в) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

г) нотариально заверенное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, на выдачу разрешения на вступление в брак в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

д) нотариально заверенное согласие на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему от законных представителей, которые лично не могут присутствовать в Уполномоченном органе при подаче заявления;

е) документы, подтверждающие наличие особого обстоятельства или уважительных причин для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией), свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, или консульскими учреждениями Российской Федерации);

ж) документ, подтверждающий полномочия законных представителей (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, заверенная нотариально.

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

Заявление заверяется подписью заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления на бумажном носителе предоставляется специалистом, ответственным за прием документов.

Форма заявления в электронной форме размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты.

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.5. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Копии документа, подтверждающие полномочия представителя физического лица, представленные в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган следующие документы (сведения):

а) о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, и их законных представителей;

б) подтверждающие наличие особого обстоятельства или уважительной причины для заключения брака (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка);

в) о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя), если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством);

г) копии документов, подтверждающих случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего лица на вступление в брак указанного лица, не требуется (свидетельство о смерти родителя; решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах); признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении родителя умершим; справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск либо нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении

которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ либо через своих представителей ;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством электронной почты.

#### 2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия законных представителей, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

неполное заполнение полей в форме заявления;

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

несоответствие представленных заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

отсутствие особых обстоятельств и уважительных причин для заключения брака;

отсутствие согласия законных представителей;

2.9.4. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день представления заявителем в Уполномоченный орган заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

2.14.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.4. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.6. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения при наличии).

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;  
оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале, на Региональном портале.

**2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего;
- 3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием, регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является:

- поступление в МФЦ или Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов при личном обращении;
- поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления регистрирует заявление и прилагаемые документы и направляет в поступившие документы в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган из МФЦ должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления: осуществляет их регистрацию и после регистрации заявления и прилагаемых документов передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых документов по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное заявление и прилагаемые документы, обеспечивает регистрацию заявления в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

### **3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнего, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации

заявления и документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных подразделом 2.7 административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, и их законных представителей - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской

Федерации в пределах Российской Федерации из федеральной государственной информационной системы ведения Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН), предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3 Приложения 1 Перечня<sup>1</sup> – в Федеральную налоговую службу;

о рождении несовершеннолетнего из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) / предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 1 Перечня<sup>8</sup> из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Перечня<sup>8</sup> из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) – в органы опеки и попечительства;

о смерти родителя из ЕГР ЗАГС / о государственной регистрации смерти, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 16 Перечня<sup>8</sup> из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах) – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

о признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении родителя умершим – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск либо нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений – в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается начальником управления образования администрации округа или лицом, его замещающим, и заверяются печатью управления образования администрации округа.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной

---

<sup>1</sup> постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации».

подписью начальника управления образования администрации округа или лица, его замещающего.

Межведомственный запрос в форме электронного документа направляется посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня поступления запрашиваемых сведений (документов) проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, и в случае:

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента, готовит проект постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего и направляет его руководителю Уполномоченного органа на подпись;

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект постановления Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего и направляет его руководителю Уполномоченного органа на подпись.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней после регистрации заявления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления**

#### **муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает направление (вручение) заявителю постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак, путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день, следующий за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на вступление в брак.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном

подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо

муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – главе Тотемского муниципального округа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба) подается и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом следующих особенностей:

5.5.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тотемского муниципального округа, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Тотемского муниципального округа, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра жалоба подлежит рассмотрению на заседании комиссии по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг в администрации Тотемского муниципального округа (далее - Комиссия).

5.5.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением администрации Тотемского муниципального округа.

5.5.3. После рассмотрения жалобы Комиссией и принятия по ней решения секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения готовит и направляет главе Тотемского муниципального округа проект мотивированного ответа заявителю о результатах рассмотрения жалобы для принятия главой Тотемского муниципального округа решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение комиссии оформляется в виде протокола заседания комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

5.5.4. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается главой Тотемского муниципального округа, а в период его временного отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами администрации Тотемского муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к административному регламенту  
(заявление от несовершеннолетнего достигшего  
возраста 14 лет, но не достигшего возраста 18  
лет)

В администрацию Тотемского муниципального  
округа

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по месту жительства:

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_, вступить в брак с

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан )

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная  
медицинской организацией) или (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения общих детей)  
(уважительная причина)

Приложение:

Документ о наличии особого обстоятельства или уважительной причины\*.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)/(расшифровка)

\*в случае предоставления заявителем

## Приложение 2

к административному регламенту  
(заявление от родителей несовершеннолетнего,  
достигшего возраста 14 лет, но не достигшего  
возраста 16 лет, или лиц, их замещающих)

В администрацию Тотемского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,  
когда и кем выдан)

проживающего (-ей) по месту жительства:

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер,  
когда и кем выдан)

Проживающего (-ей) по месту  
жительства: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Согласны на вступление в брак нашего (-ей) несовершеннолетнего (-ей) сына  
(дочери, опекаемого (-ой)) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией) или (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения общих детей)  
(уважительная причина)

Приложение:

Документ о наличии особого обстоятельства или уважительной причины\*.

Документ, подтверждающий невозможность получения согласия одного из родителей\*.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)/(расшифровка)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)/(расшифровка)

\*в случае предоставления заявителем

### Приложение 3

к административному регламенту  
(заявление от совершеннолетнего гражданина,  
желающего вступить в брак с  
несовершеннолетним лицом в возрасте от  
четырнадцати до восемнадцати лет)

В администрацию Тотемского муниципального  
округа \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_,  
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_, прошу разрешить  
вступить в брак

с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью) (число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, когда и кем выдан)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная  
медицинской организацией) или (Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения общих детей)  
(уважительная причина)

Приложение:

Документ о наличии особого обстоятельства или уважительной причины\*.

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)/(расшифровка)

\*в случае предоставления заявителем