



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_25_»_11___2025 г.

№_1462_

Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области от 30.05.2025 г. № 665 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», администрация Пластовского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет" (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и разместить на официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в сети Интернет.

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской области Дьячкову Н.С.

Глава Пластовского
муниципального округа
Челябинской области

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального округа
Челябинской области
от «_25_» ____11____ 2025 г. № 1462

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет" (далее по тексту - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования Административного регламента: установление порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее - несовершеннолетние заявители), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане Российской Федерации в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области;
- гражданин, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак.

4. Заявления (приложения N 1, N 2 к Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются от несовершеннолетнего заявителя и гражданина, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак, одновременно.

Уважительными причинами, дающими право на разрешение вступить в брак лицу являются:

- рождение ребенка;
- беременность.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.

Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

5. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены несовершеннолетним заявителем и гражданином, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак, на бумажных носителях путем непосредственного личного

обращения в Управление социальной защиты населения Пластовского муниципального округа челябинской области (далее – Управление) по адресу: Челябинская область, Пластовский муниципальный округ, г. Пласт, ул. Чайковского, д.1А.

График приема граждан Управления:

понедельник	с 8:00 до 15:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00
вторник	с 8:00 до 15:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00
среда	с 8:00 до 15:00; перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Телефон приемной: 8 (35160) 2-13-53, телефон отдела опеки и попечительства Управления 8 (35160) 2-07-37.

Официальный сайт Управления: <https://plastuszn74.ru/>.

Официальный сайт администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области: <https://plastrayon.ru/>.

Муниципальная услуга в Территориальном отделе областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области не предоставляется.

6. Заявители вправе отозвать заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, до момента регистрации постановления администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Отзыв заявлений может быть осуществлен заявителями посредством подачи письменного заявления, о возврате ранее представленных документов и (или) прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 3 к Административному регламенту).

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента подачи заявителем соответствующего заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет".

8. Муниципальная услуга "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет" (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Пластовского муниципального округа Челябинской области через Уполномоченный орган, которым является Управление.

9. Управление (отдел опеки и попечительства) осуществляет:

- прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- проверку представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовку проекта постановления администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги (итоговым документом) является:

- выдача разрешения заявителям, в форме постановления администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области (Приложение N 4 к Административному регламенту);
- выдача отказа в разрешении на вступление в брак заявителям, в форме письма Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа Челябинской области (Приложение N 5 к Административному регламенту).

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов отделом опеки и попечительства Управления.

12. Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов. Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель на личном приеме предоставляет специалисту отдела опеки и попечительства Управления следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Примечание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	Заявление несовершеннолетней (его), достигшей (го) возраста 16 лет, о разрешении на вступление в брак (Приложение N 1 к Административному регламенту)	Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа Челябинской области (г. Пласт, ул. Чайковского,	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично.

		д. 1А, кабинет № 9 тел. 2-07-37).	
2.	Заявление гражданина, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак (Приложение № 2 к Административному регламенту)	Отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа Челябинской области (г. Пласт, ул. Чайковского, д. 1А, кабинет № 9 тел. 2-07-37).	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично
3.	Документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и гражданина, с которым несовершеннолетний желает заключить брак (оригинал)	ОМВД России	Предоставляется заявителем самостоятельно
4.	Медицинская справка из медицинского учреждения о беременности (оригинал для приобщения к делу)	Медицинское учреждение	Предоставляется заявителем самостоятельно, справка должна быть выдана не более 1 месяца до дня обращения
5.	Документ, подтверждающий рождение ребенка (медицинская справка о рождении ребенка из родильного дома; документ о рождении, который выдал частнопрактикующий врач при родах вне медицинской организации; заявление гражданина, присутствовавшего во время рождения ребенка (если новорожденный появился на свет вне медицинской организации и без участия врачей); (если государственная регистрация рождения ребенка на момент обращения не произведена) (оригинала)	Медицинское учреждение	Предоставляется заявителем самостоятельно.

6.	Письменное согласие законного представителя на вступление несовершеннолетнего в брак (Приложение N 1 к Административному регламенту)		Предоставляется законным представителем
Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
7.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица, снижающего брачный возраст.	Органы ЗАГС.	Предоставляется заявителем по собственной инициативе либо такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа Челябинской области

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист отдела опеки и попечительства Управления заверяет в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, специалист отдела опеки и попечительства Управления во время приёма документов изготавливает необходимые копии и заверяет их.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями лично в отдел опеки и попечительства Управления по месту жительства несовершеннолетнего заявителя либо по месту его пребывания на территории Пластовского муниципального округа Челябинской области путём подачи специалисту, ведущему приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявления и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, что не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- 2) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса написаны не полностью;
- 4) заявления и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителями заявления и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, который заявители должны представить самостоятельно;
- 2) несовершеннолетняя(ний) не достиг 16-летнего возраста;
- 3) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие представленных заявителями сведений фактическим обстоятельствам;
- 5) место жительства несовершеннолетнего заявителя находится за пределами территории Пластовского муниципального округа Челябинской области;
- 6) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категории заявителей, указанного в пункте 2 Административного регламента.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания Управления должны быть оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений";

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности

муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на нижнем этаже здания. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы;

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;
- возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица, ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим устройством;

9) помещение в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

18. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей.

19. Организация приема заявителей.

При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Управления в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично или по телефону.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела опеки и попечительства Управления назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

20. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

21. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

22. На информационных стендах Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа размещается следующая информация:

- 1) о перечне муниципальной услуги, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

7) режим работы, адрес, график работы специалиста;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

10) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

11) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Управления за нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

12) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела опеки и попечительства Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:

- на первичной консультации в отделе опеки и попечительства Управления;
- по телефону;
- на информационном стенде и официальном сайте администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области;
- официальном сайте Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа Челябинской области;
- по письменному обращению граждан в Управление;
- посредством использования информационно-коммуникационных технологий;

2) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

25. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление.

При информировании граждан по телефону специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

- корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- фамилию, должность.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам. Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

При личном обращении граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки.

Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге, порядке получения и результатах ее предоставления.

26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является только личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления либо по предварительной записи по телефону.

При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время предоставления документов. Заявителю по телефону сообщаются дата и время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства Управления:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела опеки и попечительства указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем соответствуют подлинным экземплярам документов. Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет их копирование;
- выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;
- заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов; соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 13 настоящего Регламента;
- отсутствуют основания в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 14 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства принимает заявление и представленные документы, информирует заявителя о рассмотрении заявления и осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации.

В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (приложение N 8 к Административному регламенту) (либо специалистом отдела опеки и попечительства Управления составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма Управления за подписью начальника Управления и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение N 6 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами выдается заявителю.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Регламента, специалист отдела опеки и попечительства в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма Управления за подписью начальника Управления и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение N 5 к Административному регламенту).

В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях, специалист отдела опеки Управления за подписью начальника Управления не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления заявления с комплектом документов, в соответствии с заключенным соглашением об информационном взаимодействии направляет в соответствующий орган (организацию) межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен в электронной форме, специалист отдела опеки и попечительства Управления распечатывает электронную форму документа на бумажном носителе. Электронная форма документа на бумажном носителе заверяется подписью уполномоченного лица и оттиском печати Управления, после чего приобщается специалистом к делу заявителя.

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе специалист отдела опеки и попечительства Управления приобщает документ к делу заявителя.

В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних специалист отдела опеки и попечительства Управления может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

3) Заявления с прилагаемыми документами гражданин передает специалисту отдела опеки и попечительства в день приема.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется в день подачи гражданина.

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами. Специалист отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области в течение 11 календарных дней с даты регистрации заявления (приложение N 4 к Административному регламенту).

Согласование проекта постановления с начальником Управления осуществляется в течение 1 дня.

Согласование проекта постановления осуществляется с заместителем главы Пластовского муниципального округа Челябинской области в течение 1 дня.

Оформление проекта постановления администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области на бланке утвержденного образца, подписание главой Пластовского муниципального округа Челябинской области, присвоение реквизитов постановления администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области осуществляется в течение 2 дней.

Оформление проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, подписание начальником Управления, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления заявления.

Результатом выполнения административной процедуры проверки документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является передача постановления администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в отдел опеки и попечительства для выдачи лично заявителю.

Передача итоговых документов осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства Управления осуществляется в течение трех рабочих дней.

28. Специалист отдела опеки и попечительства Управления:

- 1) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении, посредством телефонной связи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел опеки и попечительства;
- 2) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, выдает итоговый документ заявителю.

Время выдачи итогового документа по одному заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в Управление, специалист отдела опеки и попечительства повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела опеки и попечительства.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации Пластовского муниципального округа Челябинской области специалист отдела опеки и попечительства убирает итоговые документы в учетное дело заявителя.

29. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел опеки и попечительства Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее -

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение N 7 к Административному регламенту).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом опеки и попечительства Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела опеки и попечительства Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью начальника Управления.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется отделом опеки и попечительства Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Форма

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,

_____ дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак до достижения брачного возраста с ____

(ФИО, год рождения гражданина, с которым желают заключить брак)

в связи с тем, что мы совместно проживаем с _____ и
наступлением беременности / рождением ребёнка (ненужное зачеркнуть)

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего)

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги,
основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в
предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

Я, _____
(ФИО несовершеннолетнего)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие оператору - администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области (Челябинская
область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45) на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)

персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях предоставления данной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак с несовершеннолетней (им) до
достижения брачного возраста _____

_____,
(Ф.И.О, год рождения несовершеннолетней (его), с которой(ым) желают заключить брак)

в связи с тем, что мы совместно проживаем с _____ и
наступлением беременности / рождением ребёнка (ненужное зачеркнуть).

Я, _____
(Ф.И.О заявителя полностью)

со сроком, порядком предоставления муниципальной услуги,
основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, основаниями для отказа в
предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а).

Я, _____
(Ф.И.О заявителя полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие оператору - администрации
Пластовского муниципального округа Челябинской области (Челябинская
область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д. 45) на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)
персональных данных, указанных в настоящем заявлении, в целях
предоставления данной муниципальной услуги.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Дата

(подпись заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)
документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____
от _____ и вернуть представленный пакет документов согласно
приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О. полностью)

(дата)

(подпись заявителя)

АМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О разрешении несовершеннолетней (ему)
_____ на вступление в брак до достижения
брачного возраста

Рассмотрев соответствующие документы и заявление
несовершеннолетней (его) _____ г.р., достигшей(его) возраста 16 лет, (от
_____ вход. N _____), о разрешении на вступление в брак до
достижения брачного возраста с г.р., (Ф.И.О. гражданина) принимая во
внимание уважительную причину для вступления в брак

_____,
руководствуясь пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской
Федерации, статьёй 26 Федерального закона "Об актах гражданского
состояния", законами Челябинской области "О наделении органов местного
самоуправления государственными полномочиями по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству", "Об организации
и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской
области", Уставом Пластовского муниципального округа Челябинской
области администрация Пластовского муниципального округа Челябинской
области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить несовершеннолетней (ему) _____,
(ФИО несовершеннолетней(его))
не достигшей (ему) возраста 18 лет, вступить в брак с _____.
(ФИО гражданина)
2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на
заместителя главы Пластовского муниципального округа Челябинской
области _____.

Глава Пластовского
округа Челябинской области

Приложение N5
к Административному регламенту

Форма

Управление социальной защиты населения
Пластовского муниципального округа Челябинской области

кому _____
(фамилия, имя, отчество)

куда _____
(почтовый адрес)

заявителя согласно заявлению)

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в предоставлении
муниципальной услуги по заявлению _____

(регистрационный номер и дата регистрации)

О _____
(указывается краткое содержание заявления)

отказано по следующим основаниям _____

(указываются положения нормативных правовых актов, несоблюдение

_____ .
которых, послужило основанием для принятия решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги)

Для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
Вам необходимо: _____

Начальник Управления _____
подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

Управление социальной защиты населения
Пластовского муниципального округа Челябинской области

кому _____
(фамилия, имя, отчество)

куда _____
(почтовый адрес)

заявителя согласно заявлению)

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении
представленных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги о _____

отказано в связи с тем, что _____

_____, противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента,
иной нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____
(действия, которые

необходимо совершить заявителю для устранения причин, послуживших

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Документы, представленные Вами для получения муниципальной услуги,
Вы можете получить _____
(адрес, иные сведения, необходимые для получения

заявителем ранее представленных им документов)

Начальник Управления _____
подпись Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Приложение N7
к Административному регламенту

Форма

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу: _____
(почтовый адрес)

Документ удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,

дата выдачи, наименование органа,
выдавшего документ)

контактный телефон: _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ N _____, допущена опечатка и (или) ошибка, а
именно: _____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее: _____

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Расписка

Я, _____
предупрежден(а) о том, что мною предоставлен(ы) (нужное подчеркнуть:

☐

документы, не соответствующие требованиям законодательства,
а именно: _____

указать, в чем именно заключается несоответствие: не представлены оригиналы для сверки документов, содержат
подчистки, приписки, не оговоренные исправления.

☐

неполный пакет документов, а именно не представлены:

1. _____
2. _____
3. _____

О возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо предоставлении муниципальной услуги предупрежден(а).

На принятии документов настаиваю, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела опеки и попечительства Управления социальной защиты населения Пластовского муниципального округа Челябинской области разъяснены.

(дата) (подпись)

(специалист ООиП) (подпись)

Приложение N9
к Административному регламенту

Форма

Главе Пластовского муниципального
округа Челябинской области _____
от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)
документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер,
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак моей (моего)дочери (сына)

_____,
(ФИО несовершеннолетнего, год рождения)

с _____
(ФИО, гражданина с которым будет заключен брак)

в связи _____
(причина вступления в брак)

Дата

(подпись)

Блок-схема
последовательности действий при исполнении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет"

