



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 10 2025 г. № 242
г. Карталы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет»

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и Уставом Карталинского муниципального района,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на отдел опеки и попечительства Управления социальной защиты населения

Карталинского муниципального района Челябинской области
(Алексеева О.А.)

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Карталинского
муниципального района



А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 09.10.2025 года № 842

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
возраста восемнадцати лет»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» (далее именуется - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Категории заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несовершеннолетняя (ий) гражданка (гражданин) Российской Федерации в возрасте от 16 до 18 лет;

2) гражданин, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак.

3. Заявления (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются от несовершеннолетней (его) в возрасте от 16 до 18 лет и гражданина, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак, одновременно.

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

- 1) рождение ребенка;
- 2) беременность;
- 3) непосредственная угроза жизни одной из сторон.
5. Услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.
6. Услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.
7. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены несовершеннолетней (им) в возрасте от 16 до 18 лет и гражданином, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района Челябинской области (далее именуется - ООП УСЗН) по адресу: город Карталы, улица Калмыкова, дом 4, кабинет № 3.

8. График приема граждан в ООП УСЗН понедельник 08:00 - 17:00; вторник 08:00 - 17:00; среда 08:00 - 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Телефон для справок: +7 (35133) 5-60-04.

9. Заявители осуществляют подачу документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет» в ответственные органы по месту своего жительства.

10. Заявители вправе отозвать заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации постановления или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ООП УСЗН.

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

12. 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

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет».

14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет (далее именуется - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Карталинского муниципального района.

**Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу**

15. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги - отдел опеки и попечительства управления социальной защиты населения Карталинского муниципального района Челябинской области (далее именуется - ООП УСЗН).

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) ООП УСЗН, который осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; проверку предоставленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; подготавливает проект постановления разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) отдел организационно-контрольной работы и делопроизводства администрации Карталинского муниципального района - оформляет постановление администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет, присваивает реквизиты итоговому документу.

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

1) либо постановление администрации Карталинского муниципального района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет (далее именуется - постановление администрации Карталинского муниципального района, 5 к настоящему Административному регламенту);

2) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (4 к настоящему Административному регламенту).

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати календарных дней с момента поступления заявления и документов в ООП УСЗН.

19. Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналлов.

20. Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

**Правовые основания для предоставления
муниципальной услуги**

21. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Закон Челябинской области от 27.09.2007 года № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;
- 6) Закон Челябинской области от 23.08.2007 года № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;
- 7) Устав Карталинского муниципального района.

22. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услугы представлен в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Примечание
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	Заявление несовершеннолетней (его), достигший (го) возраста 16 лет, о разрешении на вступление в брак (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)	ООП УСЗН	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично.
2.	Заявление гражданина, с которым несовершеннолетняя (ий) желает заключить брак (приложение 2 к настоящему Административному регламенту)	ООП УСЗН	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично
3.	Заявление родителей (одного из родителей), законных представителей несовершеннолетней (го) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту)	ООП УСЗН	Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление оформляется лично

4.	Документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и гражданина, с которым несовершеннолетний желает заключить брак (оригинал)	УМВД России	Предоставляется заявителем самостоятельно
5.	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
6.	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
7.	документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон		Предоставляется заявителем самостоятельно
Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
8.	Свидетельство о рождении ребенка, рожденного у несовершеннолетнего лица, снижающего брачный возраст	Органы ЗАГС	Предоставляется заявителем по собственной инициативе либо такие сведения запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом ООП УСЗН

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

24. Если заявитель не представил указанные копии самостоятельно, специалист ООП УСЗН во время приёма документов изготавливает необходимые копии и заверяет их.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителями лично в ООП УСЗН

по месту жительства несовершеннолетнего заявителя путём подачи специалисту, ведущему приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей.

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

26. 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.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. 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 22 главы II настоящего Административного регламента, который заявители должны представить самостоятельно;
- 2) несовершеннолетняя не достигла 16-летнего возраста;
- 3) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;
- 4) несоответствие предоставленных заявителями сведений фактическим обстоятельствам;
- 5) место жительства несовершеннолетнего заявителя находится за пределами территории Карталинского муниципального района;
- 6) несоответствие статуса заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категории заявителей, указанного в пункте 2 главы I настоящего Административного регламента.

28. 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.

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям ООП УСЗН,
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

31. Требования к помещениям ООП УСЗН, 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 ООП УСЗН, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2) вход и выход здания ООП УСЗН должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «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 помочь 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 нижних этажах здания и имеет отдельный вход. 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;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующими 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.

32. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Организация приема заявителей

33. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом ООП УСЗН 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 ООП УСЗН назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

34. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям 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.

35. Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги

36. 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.

37. На информационных стенах в ООП УСЗН 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 стенах);
- 6) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним:
- 8) режим работы, адрес, график работы специалиста;
- 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 12) о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников Управления за нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- 13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения ООП УСЗН или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:
 - на первичной консультации в ООП УСЗН;
 - по телефону;
 - на информационном стенде и официальном сайте администрации Карталинского муниципального района;
 - по письменному обращению в ООП УСЗН;
 - посредством использования информационно-коммуникационных технологий;
- 2) соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- 3) отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального

служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ООП УСЗН.

40. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты ООП УСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

2) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

3) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

1) наименование органа;

2) фамилию, должность.

43. 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.

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

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

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

1) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

2) 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.

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

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

48. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в ООП УСЗН 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.

49. При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги специалист ООП УСЗН:

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

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства:

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной пунктом 26 главы II и отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 27 главы II настоящего Административного регламента.

50. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 26 главы II настоящего Административного Регламента, специалист ООП УСЗН 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 устраниить 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 именуется - письменный мотивированный отказ в приеме документов).

В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (приложение 9 к настоящему Административному регламенту) (либо специалистом ООП УСЗН составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов 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 7 к настоящему Административному регламенту).

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

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных 27 главы II настоящего Административного регламента, специалист отдела ООП УСЗН 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 устраниить причины, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ООП УСЗН осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - письменный мотивированный отказ в приеме документов).

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги 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 6 к настоящему Административному регламенту).

52. 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 ООП УСЗН 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.

53. Специалист ООП УСЗН осуществляет проверку документов на предмет определения необходимости созыва Комиссии по спорным вопросам, связанным с защитой прав детей и граждан, нуждающихся в государственной защите (далее именуется - Комиссия по спорным вопросам) в день поступления.

В случае если имеются основания для созыва Комиссии по спорным вопросам, исполнитель осуществляет информирование заявителя о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии по спорным вопросам.

54. В целях защиты охраняемых законом прав и интересов несовершеннолетних специалист ООП УСЗН может запрашивать дополнительные документы, проводить собеседования с законными представителями, направлять запросы в соответствующие организации.

55. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии по спорным вопросам (в случае необходимости), подготовка исполнителем на основании решения Комиссии проекта постановления администрации Карталинского муниципального района либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласование данного проекта с руководителем ООП УСЗН осуществляется в течение 11 дней.

56. Специалист по делопроизводству ООП УСЗН регистрирует поступившее заявление.

Заявления с прилагаемыми документами передается специалисту отдела опеки и попечительства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений.

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами от специалиста по делопроизводству ООП УСЗН специалист отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации Карталинского муниципального района в течение (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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 Карталинского муниципального района либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в ООП УСЗН.

Прием и регистрация итоговых документов, передача итоговых документов через специалиста по делопроизводству УСЗН в ООП УСЗН осуществляется в течении 1 дня.

58. Специалист ООП УСЗН:

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 ООП УСЗН;

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 ООП УСЗН, специалист ООП УСЗН повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом I настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, невостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела ООП УСЗН.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации Карталинского муниципального района специалист ООП УСЗН убирает итоговые документы в учетное дело заявителя.

59. Сформированные персональные дела хранятся в ООП УСЗН с момента прекращения предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Персональные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

60. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в ООП УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее именуется - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ООП УСЗН, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ООП УСЗН, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
 «Выдача разрешения на вступление
 в брак лицам, достигшим возраста
 шестнадцати лет, но не достигшим
 возраста восемнадцати лет»

Глава Карталинского муниципального
 района _____

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 (нужное зачеркнуть)

Я, _____ (ФИО несовершеннолетнего)

со сроком 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 года № 152-ФЗ «О персональных
 данных» даю согласие оператору - администрации Карталинского муниципального
 района Челябинской области (Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 1)
 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 2

к административному регламенту
 «Выдача разрешения на вступление
 в брак лицам, достигшим возраста
 шестнадцати лет, но не достигшим
 возраста восемнадцати лет»

Главе Карталинского муниципального
 района _____

от _____
 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____
 (почтовый адрес)

документ, удостоверяющий личности: _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование
 органа, выдавшего документ)

контактный телефон: _____

Заявление

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

_____ (ФИО, год рождения несовершеннолетней (его), с которой (ым) желают заключить
 брак)

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

(ФИО 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, _____

(ФИО заявителя полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных
 данных» даю согласие оператору - администрации Карталинского муниципального
 района Челябинской области (Челябинская область, г. Карталы, улица Ленина, дом 1) 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 3

к административному регламенту
 «Выдача разрешения на вступление
 в брак лицам, достигшим возраста
 шестнадцати лет, но не достигшим
 возраста восемнадцати лет»

Главе Карталинского муниципального района _____

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 (моему) дочери (сыну) до
 достижения брачного возраста _____
 (Ф.И.О., дата рождения)

с гражданином (гражданкой) _____
 (ФИО, год рождения, с которой (ым) желают заключить брак)

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

Я, _____
 (ФИО 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, _____
 (ФИО заявителя полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - администрации Карталинского муниципального района Челябинской области (Челябинская область, г. Карталы, улица Ленина, дом 1) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обогащивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных,

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

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

Дата _____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
возраста восемнадцати лет»

Главе Карталинского муниципального
района _____

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

Принять прекратить делопроизводство по заявлению № _____

от _____ и возвратить представленный пакет документов согласно
приложенной к делу расписке.

 (Ф.И.О. полностью)

 (дата)

 (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
возраста восемнадцати лет»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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, 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 статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Федерального закона от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», законами Челябинской области от 27.09.2007 года № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», от 23.08.2007 года № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области», Уставом Карталинского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить несовершеннолетней (ему) _____ (ФИО несовершеннолетней (его)) не достигшей (ему) возраста 18 лет, вступить в брак с _____ (ФИО гражданина)
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района _____.

Глава Карталинского муниципального района

Разослано:

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
возраста восемнадцати лет»

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)

отказано по следующим основаниям
 (указываются краткое содержание заявления)

(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:

Руководитель органа опеки и попечительства

 (Ф.И.О.)

исполнитель
 контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
возраста восемнадцати лет»

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)

Руководитель
 органа опеки и попечительства подпись Ф.И.О.

исполнитель
 контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
 «Выдача разрешения на вступление
 в брак лицам, достигшим возраста
 шестнадцати лет, но не достигшим
 возраста восемнадцати лет»

Глава Карталинского муниципального
 района _____

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

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
 предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от _____, 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, но не достигшим
возраста восемнадцати лет»

Расписка

Я, _____ предупрежден (а) о том, что мною предоставлен (ы) (нужно 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 ООиП УСЗН разъяснены.

_____ (дата) _____ (подпись)

_____ (специалист ООиП) _____ (подпись)