



АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.12.2015 № 1624

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

В соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Коркинского муниципального округа, администрация Коркинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Коркинского муниципального округа в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем официального опубликования в сетевом издании «Интернет-газета «Горняцкая правда».

Глава Коркинского
муниципального округа



А.Е. Орел

П25112609

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского муниципального округа
от 08.10.2025 № 1624

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

2. Категории заявителей.

Заявителем на получение муниципальной услуги является лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет, имеющее гражданство Российской Федерации, зарегистрированное по месту жительства (пребывания) на территории Коркинского муниципального округа Челябинской области, желающее вступить в брак (далее по тексту – заявитель).

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

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

- рождение ребенка;
- беременность;
- непосредственная угроза жизни одной из сторон.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

5. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим

возраста восемнадцати лет (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Коркинского муниципального округа.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Управления социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального округа (далее - ООП УСЗН), расположенным по адресу: город Коркино, проспект Горняков, дом 16, кабинет № 7.

График приема граждан в ООП УСЗН: понедельник 08:00-17:00; вторник 08:00-17:00; среда 08:00-17:00, четверг 08:00-17:00; перерыв на обед с 12-00 до 12-45.

Телефон для справок: +7 (35152) 4-64-34.

6. При предоставлении муниципальной услуги ООП УСЗН взаимодействует с отделом ЗАГС администрации Коркинского муниципального округа в части предоставления информации о наличии свидетельства о рождении ребенка.

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

- постановление администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней (ему), достигшей (ему) возраста 16 лет, но не достигшей (ему) возраста 18 лет (далее - постановление администрации округа) (Приложение 4 к Административному регламенту);

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (итогового документа) осуществляется специалистом по делопроизводству ООП УСЗН в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

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

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления услуги или приема заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется секретарем Управления социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального округа в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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. 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 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 «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 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, 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.

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

13. С целью организации сбора обратной связи на постоянной основе на официальном сайте администрации Коркинского муниципального округа и на официальных сайтах органов местного самоуправления Коркинского муниципального округа размещается баннер для проведения опросов (QR-код, интерактивная ссылка на формы анонимных опросов) для оценки уровня удовлетворенности клиентов органами местного самоуправления Коркинского муниципального округа.

В офлайн-точках сбор обратной связи осуществляется посредством предоставления клиенту при завершении взаимодействия QR-кода, ссылки на опрос, а также возможности заполнения анкеты на бумажном носителе по форме, утвержденной постановлением администрации Коркинского муниципального округа от 11.07.2025 № 1010 «Об утверждении Порядка сбора и анализа обратной связи от внутренних и внешних клиентов в Коркинском муниципальном округе».

14. 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 ООП УСЗН;
- 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 услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

15. Предоставление муниципальной услуги (в том числе выдача результата предоставления муниципальной услуги) в многофункциональном центре не предусмотрено.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении 3 к Административному регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителями лично в ООП УСЗН по месту жительства несовершеннолетнего заявителя либо по месту его пребывания на территории Коркинского муниципального округа путём подачи специалисту, ведущему приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей.

17. 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.

18. 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 Приложении 3 Административного регламента, который заявители должны представить самостоятельно;

2) отсутствие документов, подтверждающих наличие уважительной причины, дающими право на вступление в брак;

3) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие представленных заявителями сведений фактическим обстоятельствам;

5) несоответствие заявителя требованиям, указанным 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.

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов;
- 3) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением 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.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением (Приложения 1,2 к Административному регламенту) 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 представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяет, что:

- копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в ООП УСЗН, 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 даты заверения, 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;
- проверяет на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 17 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 17 настоящего 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 устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ООП УСЗН 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 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется секретарем Управления социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального округа в день обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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 ООП УСЗН указанный документ.

В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (приложение 7 к Административному регламенту) (либо специалистом ООП УСЗН составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется за подписью начальника Управления социальной защиты населения администрации Коркинского муниципального округа 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 6 к Административному регламенту).

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

23. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, принятием решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении является регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ООП УСЗН, который осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

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.

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

В случае если ответ на межведомственный запрос представлен на бумажном носителе специалист ООП УСЗН приобщает документ к делу заявителя.

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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 18 настоящего Регламента, специалист 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 устранить причины, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист ООП УСЗН осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью Главы Коркинского муниципального округа и должен содержать причины, основание для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа (приложение 5 к Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Подготовка постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист ООП УСЗН готовит проект постановления администрации Коркинского муниципального округа (приложение 4 к Административному регламенту), согласовывает проект постановления с руководителем ООП УСЗН, подписывает Главой Коркинского муниципального округа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ООП УСЗН готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца. Подписание Главой Коркинского муниципального округа, присвоение реквизитов письменному мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдачу постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист ООП УСЗН, который:

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 календарных дней со дня их поступления в ООП УСЗН, специалист ООП УСЗН повторно уведомляет заявителя о порядке, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, не востребованных заявителем обеспечивается специалистами ООП УСЗН.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации Коркинского муниципального округа о выдаче разрешения на вступление в брак или письменного мотивировочного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении в ООП УСЗН;
- 2) при обращении заявителя в ООП УСЗН по телефону;
- 3) при письменном обращении заявителя;
- 4) при поступлении обращения в ООП УСЗН по электронной почте.

При личном обращении специалист ООП УСЗН подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста ООП УСЗН,

принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист ООП УСЗН осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист ООП УСЗН, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения по почтовому адресу, указанному в обращении или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

27. 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.

28. На информационных стендах 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 стендах);
- 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 РФ 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 Управлением или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе Коркинского муниципального
округа _____

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 № 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие 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

Главе Коркинского муниципального
округа _____
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 _____

(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 (ненужное 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 № 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие 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

Перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ 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 № 1 к Административному регламенту)	ООП УСЗН (город Коркино, проспект Горняков, дом 16, кабинет № 7 тел. 4-64-34).	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 Административному регламенту)	ООП УСЗН (город Коркино, проспект Горняков, дом 16, кабинет № 7 тел. 4-64-34).	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)	УМВД 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	Медицинское учреждение.	Предоставляется заявителем самостоятельно.

	без участия врачей); (если государственная регистрация рождения ребенка на момент обращения не произведена) (оригинала)		
6.	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			
7.	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.

Приложение 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО ОКРУГА
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, но не достигшим возраста восемнадцати 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 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 опеки и попечительству в Челябинской области", Уставом Коркинского муниципального округа, администрация Коркинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Глава округа

Разослано:

Приложение 5
к Административному регламенту

Администрация
Коркинского 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 _____

о _____
(регистрационный номер и дата регистрации)

_____ (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: _____

Глава Коркинского муниципального округа

(Ф.И.О.)

исполнитель
контактный телефон

Приложение 6
к Административному регламенту

Управление социальной защиты
населения администрации
Коркинского муниципального округа

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 _____
в связи с тем, что _____ отказано

_____ ,
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

(Ф.И.О.)

исполнитель
контактный телефон

Приложение 7
к Административному регламенту

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 ООП УСЗН разъяснены.

(дата)

(специалист ООП УСЗН)

(подпись)

(подпись)