



**Администрация
Пителинского муниципального округа
Рязанской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2025 № 130

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста
лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с ч. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Рязанской области от 28.12.2007 № 242-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», администрация Пителинского муниципального округа Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

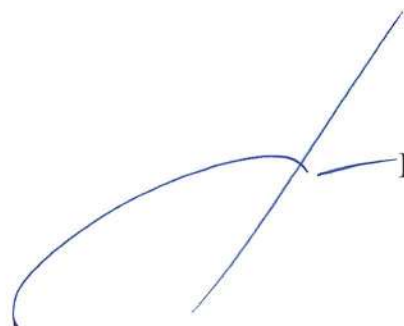
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 29.11.2012 № 307 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 22.03.2016 № 46па «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район от 30.07.2018 № 170па «О внесении изменений в административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Пителинского муниципального округа Рязанской области» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы
Пителинского муниципального округа
Рязанской области



Е.В. Рожкова

Разослать: дело, Ю.Е. Климкиной, прокуратура

Исп.: Миронова Т.Н.
8 (49145) 6-42-88

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – Регламент) разработан в соответствии с ч. 2 ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Рязанской области от 28.12.2007 № 242-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», в целях повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста) (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги по выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста):

- 1.2.1. Конституция Российской Федерации;
- 1.2.2. Семейный кодекс Российской Федерации;
- 1.2.3. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- 1.2.4. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- 1.2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 1.2.6. Закон Рязанской области от 13.11.2010 № 135-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Рязанской области»;
- 1.2.7. Закон Рязанской области от 28.12.2007 № 242-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;
- 1.2.8. Настоящий Регламент.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– принятие решения о выдаче несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака (снижение брачного возраста);

2.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста.

2.3. Структурным подразделением администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги, является отдел образования и молодежной политики администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области (далее – Отдел).

2.4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста и желающие вступить в брак, проживающие на территории Пителинского муниципального округа Рязанской области, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Пителинского муниципального округа Рязанской области, не достигшие брачного возраста и желающие вступить в брак (далее – Заявитель(и)).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Информирование о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.1. Информация и консультация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

– по телефону;

– по письменному обращению;

– при личном обращении заявителей в Отдел;

– по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая Заявителям о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.6.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресе электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

– на официальном сайте Отдела, в том числе сети «Интернет».

2.6.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.6.4. На официальном сайте Отдела размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления Муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- 3) перечень документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Регламента;
- 6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.6.5. Информационные стенды в Отделе оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес Отдела, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов; электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;
- перечень документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, и требования, предъявляемые к этим документам;
- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);
- образцы оформления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.6.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать – 15 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы уполномоченному должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги.

2.7. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется:

- при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств «Интернета»;
- почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

2.7.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или

электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.7.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.7.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

2.7.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.8.1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;
- источника получения документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.8.3. Индивидуальное устное консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела при личном обращении граждан за информацией, а также при обращении граждан по телефону. Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответов на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением уполномоченных специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не может превышать – 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более – 15 минут.

2.8.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение рассматривается в течение – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.9. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.9.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 8.

Электронный адрес администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области: ooimp.pitelino@ryazan.gov.ru.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему электронному адресу: gono_pitelino@mail.ru.

2.9.2. Консультирование граждан осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела:

Понедельник - пятница	08.00 - 17.15
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва	с 13.00 до 14.00

Прием документов у граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.15.

2.9.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать – 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать – 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать – 15 минут.

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать – 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления Муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

2.11.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

2.11.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.11.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.11.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.8. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления Муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115).

Помещение для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

– обязательное наличие справочно-информационной службы.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

2.11.9. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

2.11.10. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.11.11. Текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

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

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.11.12. В случаях, если здание в котором предоставляется Муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Пителинского муниципального округа Рязанской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления Муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.13. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов Муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работникам учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

2.12. Перечень документов, представляемых Заявителем.

2.12.1. Основанием для получения Муниципальной услуги является представление Заявителем заявления в Отдел о выдаче разрешения на снижение брачного возраста (далее – Заявление) (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.12.2. Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается Заявителем. В случае отсутствия возможности у Заявителя написать Заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное Заявление.

К Заявлению граждане предоставляют следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, с подлинником для сверки.
2. Заявление желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним) (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3. Копия документа, удостоверяющего личность желающего(щей) вступить в брак с несовершеннолетней(ним), с подлинником для сверки.

4. Заявление родителей или лиц, их заменяющих, а при отсутствии родителей, или лиц их заменяющих, - органа опеки и попечительства (приложение 4 к настоящему Регламенту).

5. Копии документов, удостоверяющих личности законных представителей Заявителя (родителей, попечителей, приемных родителей), с подлинником для сверки.

6. Копии документов, подтверждающих родство законных представителей с Заявителем (свидетельство о рождении Заявителя, постановление об установлении опеки (попечительства)).

7. Документ, подтверждающий уважительную причину (справка медицинского учреждения о наличии беременности или копии свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства или документ, подтверждающий угрозу жизни одной из сторон).

8. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, желающих вступить в брак.

9. По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак (снижение брачного возраста).

Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.13. Общие требования к оформлению документов для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество Заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется и подписывается Заявителем.

Заявление должно быть заполнено от руки самим Заявителем.

Заявление хранится в личном деле Заявителя.

Специалист Отдела отказывает Заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия, Заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

2.14. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- с Заявлением о выдаче разрешения на снижение брачного возраста обратился Заявитель, не указанный в пункте 2.4 Регламента;
- документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

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

Последовательность административных процедур.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация Заявления и документов, их рассмотрение;
- 2) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) оформление, согласование и подписание постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста;
- 4) выдача Заявителю постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо решения об отказе в выдаче разрешения на заключение брака до достижения брачного возраста.

Прием, регистрация документов, их рассмотрение.

3.2. Основанием процедуры приема, регистрации Заявления и документов, их рассмотрения является представление Заявления в Отдел с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.3. Специалист Отдела, уполномоченный на прием заявлений, документов, их рассмотрения (далее – специалист Отдела):

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;
- проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов;
- сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сравнив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы Заявителю.

3.4. При установлении фактов несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.13 настоящего Регламента, специалист Отдела сообщает Заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– при согласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела возвращает представленные документы;

– при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Отдела обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.5. При отсутствии у заявителя Заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела помогает Заявителю заполнить Заявление.

В ходе заполнения бланка Заявления получатель Муниципальной услуги может получить консультативную помощь специалиста Отдела.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление Заявителем неполных и(или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Специалист Отдела вносит в "журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на снижение брачного возраста" (далее - журнал) запись о приеме Заявления и делает отметку на Заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать – 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. После регистрации в журнале Заявления специалист Отдела рассматривает Заявление и документы.

При установлении фактов наличия оснований для отказа специалист Отдела готовит уведомление об отказе Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и пакет документов Заявителя для принятия решения начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела готовит проект постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста и передает его и пакет документов Заявителя для принятия решения начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Основанием принятия решения является получение начальником Отдела Заявления и документов Заявителя.

3.9. Начальник Отдела проверяет право Заявителя на снижение брачного возраста либо правомерность отказа в предоставлении Муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, заверяя его личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Оформление, согласование и подписание постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста.

3.10. Окончательное решение о выдаче разрешения несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, разрешения на заключение брака

(снижение брачного возраста) оформляется в виде постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области.

3.11. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение Заявления и документов, передает Заявление и документы для согласования проекта постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста и подписания начальником отдела по правовым и организационным вопросам.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.12. После согласования проект постановления передается на подпись администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области.

3.13. В случае положительного решения, принятого администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области постановление подписывается и направляется управляющему делами администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет – 10 рабочих дней.

3.14. После получения управляющим делами администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области подписанного или не подписанного администрацией постановления о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста он направляет его с пакетом документов специалисту Отдела.

3.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

Выдача Заявителю постановления администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области о разрешении на заключение брака до достижения брачного возраста либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.16. В случае согласования администрацией Пителинского муниципального округа Рязанской области заключения брака до достижения брачного возраста специалист Отдела выдает Заявителю постановление администрации Пителинского муниципального округа Рязанской области.

3.17. В случае несогласования администрацией Пителинского муниципального округа Рязанской области заключения брака до достижения брачного возраста – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.18. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к постановлению администрации
Пителинского муниципального округа
Рязанской области
от « 04 » 03 2025 № 130

В администрацию
Пителинского муниципального округа
Рязанской области

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения)

паспорт _____

_____,
проживающей по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снижение мне брачного возраста на _____ месяцев
в связи с тем, что я фактически нахожусь в брачных отношениях с гр.

(Ф.И.О., дата, год рождения)

и я ожидаю рождение ребенка.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии специалиста по опеке и попечительству

(Ф.И.О.)

Входящий № _____ от _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к постановлению администрации
Пителинского муниципального округа
Рязанской области
от « 04 » 03 2015 № 130.

В администрацию
Пителинского муниципального округа
Рязанской области

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения)

паспорт _____

_____,
проживающей по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу(сим) выдать разрешение на снижение брачного возраста моей(ему; нашей(ему) дочери (сыну) _____

(Ф.И.О., дата, год рождения)

_____ на _____ месяцев в
связи с тем, что она(он) фактически в брачных отношениях с

(Ф.И.О., дата, год рождения)

и ожидает рождения ребенка.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии специалиста по опеке и попечительству

(Ф.И.О.)

Входящий № _____ от _____ 20 ____ года

Приложение № 5
к постановлению администрации
Пителинского муниципального округа
Рязанской области
от « 04 » 03 2015 № 130

В администрацию
Пителинского муниципального округа
Рязанской области

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения)

паспорт _____

проживающей по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снижение брачного возраста _____

(Ф.И.О., дата, год рождения)

на _____ месяцев в связи с тем, что я фактически нахожусь с ней (с ним) в брачных отношениях и мы ожидаем рождения ребенка (мы имеем малолетнего ребенка).
и я ожидаю рождение ребенка.

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии специалиста по опеке и попечительству

(Ф.И.О.)

Входящий № _____ от _____ 20 ____ года