

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на
вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Приводинское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Приводинское».

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Приводинское» (далее по тексту – Администрация).

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги

Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет, и физические лица, желающие зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

- по телефонам: 8 (81837) 7-37-31 (п.Приводино);
7-01-32 (д.Куимиха);
7-46-90 (п.Удимский).

- по электронной почте: moprivod@atnet.ru;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации: 165391, Архангельская область, Котласский район, пос.Приводино, ул.Советская, д.19.;

- при личном обращении заявителя либо во время приема граждан:

понедельник - четверг с 8:00 до 16:15;

пятница - с 8:00 до 16:00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) время приема граждан;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста Администрации, непосредственно занимающегося предоставлением данной услуги, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы;

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010

№ 408-пп.

9. В помещении Администрации (на информационном стенде) размещается следующая информация:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Администрации, указанные в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

3) время приема граждан;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать представленные документы.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет».

2.1.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- 2) Семейный кодекс от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- 6) областной закон от 20.09.2005 № 84-5-ОЗ «О порядке наделения органов местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области и муниципальных образований Ненецкого автономного округа отдельными государственными полномочиями»;
- 7) областной закон от 29.10.2008 № 578-30-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Архангельской области»;
- 8) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявители обязаны представить следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет (оригинал);
- 2) заявление лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет, о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту);
- 3) заявление лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет, о предоставлении Услуги (оригинал по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему регламенту);
- 4) документ, удостоверяющий личность лица, желающего зарегистрировать брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста 18 лет (оригинал);
- 5) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак (оригиналы справок учреждений здравоохранения или другое в зависимости от указанной причины для получения разрешения на вступление в брак).

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

2.2.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.2.1 настоящего регламента, специалисту Администрации.

Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;
- 3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;
- 4) непредставление определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента документов.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления (1 рабочий день);
- 2) рассмотрение представленных документов (4 рабочих дня после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 12 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 20 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- недостижение заявителями возраста 16 лет;
- отсутствие уважительных причин, подтвержденных документами.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

- 1) выдача постановления администрации муниципального образования «Приводинское» о разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет;
- 2) выдача решения администрации муниципального образования «Приводинское» об отказе в разрешении на вступление в брак лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

- 1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств сотрудников Администрации, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;
- 2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;
- 3) для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Администрации.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает глава муниципального образования «Приводинское».

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

- регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача результата предоставления Услуги.

3.1. Регистрация заявления

3.1.1. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего регламента;

- оформление заявлений в соответствии с Приложением № 2, Приложением № 3 к настоящему регламенту;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 2.3 настоящего регламента, специалист на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись,

расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется специалистом Администрации в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Специалист Администрации производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, заявление и прилагаемые к нему документы передаются главе муниципального образования «Приводинское», который определяет специалиста – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в электронной форме или из многофункционального центра глава муниципального образования «Приводинское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и определяет ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, поступивших по почте, в электронной форме, из многофункционального центра либо предоставленных при личном обращении заявителя, но заявитель настаивает на их принятии, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой муниципального образования «Приводинское».

Уведомление об отказе в приеме документов передается заявителю лично либо по просьбе заявителя направляется по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме либо через многофункциональный центр.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Администрации готовит проект постановления администрации о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет, и осуществляет его согласование в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Постановление администрации подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

В случаях, установленных подразделом 2.5 настоящего регламента, специалист Администрации готовит проект решение об отказе в разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет, и осуществляет его согласование в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Решение подписывается главой муниципального образования «Приводинское» (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

Постановление о разрешении вступить в брак лицу, достигшему возраста 16 лет и не достигшему возраста 18 лет (распоряжение об отказе), выдаётся заявителю лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, через многофункциональный центр в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Администрации, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги специалист Администрации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется главой муниципального образования «Приводинское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалистами административных действий при предоставлении Услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) специалистов, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности специалистов по исполнению настоящего регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДЕЙСТВИЙ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации МО «Приводинское», ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в подразделе 4.1 настоящего регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной администрации – главе муниципального образования «Приводинское»;

- на решения и действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу – главе муниципального образования «Приводинское».

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии соглашений, заключенных между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных

должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 4.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в
брак лиц, достигших возраста 16 лет и не
достигших возраста 18 лет»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 08 апреля 2015 года № 92

Администрация МО «Приводинское»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
проживающего (-ей) по адресу:

_____ ,
(полный адрес)

телефон: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ года

Заявление.

Я, _____ ,
(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет, полностью)
прошу предоставить разрешение на вступление в брак с _____

_____ ,
(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста
18 лет, полностью)

в связи с: беременностью, рождением ребенка; призывом жениха в ВС РФ, фактически сложившимися брачными отношениями (подчеркнуть необходимое).

Я родился (-лась) « ____ » _____ года, что подтверждается
актовой записью о рождении от « ____ » _____ года
№ _____ , место государственной регистрации _____

Дата

Подпись, расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в
брак лиц, достигших возраста 16 лет и не
достигших возраста 18 лет»,
утвержденному постановлением
Администрации МО «Приводинское»
от 08 апреля 2015 года № 92

Администрация МО «Приводинское»

от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« ____ » _____ года

Заявление.

Я, _____

(Ф.И.О. лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста 16 лет и не достигшим возраста
18 лет, полностью)

прошу предоставить разрешение на вступление в брак _____
(Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет и не достигшего возраста 18 лет, полностью)

в связи с: _____

(причина)

Дата

Подпись, расшифровка подписи