АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022 с. Марьинка № 68

* внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет на территории Марьинского сельсовета»», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 19.03.2012 № 25

Рассмотрев протест Кирсановской межрайонной прокуратуры от 27.06.2022 № 02-01-27-2022\Прдп 127-22-20680027 и в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с требования действующего законодательства, администрация Марьинского сельсовета постановляет:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет на территории Марьинского сельсовета», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 19.03.2012 № 25 (далее – АР) следующие изменения:

1.1. в пункте 2.4. абзацы 11, 13, 14 признать утратившими силу;

1.2.пункт 2.4.1. дополнить п.п. 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.3. пункт 3.2. дополнить п.п. 3.2.1. следующего содержания:

«3.2.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.».

1. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Марьинского сельсовета «Информационный бюллетень» и разместить в сети «Интернет» на странице Марьинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета С.Н.Гоголев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден

постановлением администрации

Марьинского сельсовета

от 19.03.2012 №25

(изменение от 06.06.2012 №76;

изменение от 01.10.2013г.№ 93;

изменение от 01.10.2015г.№ 91;

от27.06.2016 №94; от 24.07.2018 №105)

изм. от 25.07.2019 №132

изм . от 25.07.2022№68

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**(АКТУАЛЬНАЯ ВЕРСИЯ)**

1. Общие положения

1.1.  .Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет ».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет».

1.2. Описание получателей услуги. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета (далее – специалистом):

Почтовый адрес: 393376, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Марьинка, ул. Дорожная, д. 67

Часы приема:

Понедельник-пятница - 08.00 - 16.00

Обед с 12.00 - 13.00

Телефон для справок: 8(47537) 64-5-37

Web –страница администрации сельсовета на сайте администрации района: http://r37.tambov.gov.ru/

Адрес электронной почты администрации сельсовета: ssm@r37.tambov.gov.ru .

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-  Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

-     Гражданским кодексом Российской Федерации;

-   Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-  Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-    Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Тамбовской области»;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет;

- решение об отказе в предоставлении разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации Кирсановского района о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

-непосредственно в администрации сельсовета;

-  с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-  посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

- Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельсовета (далее – специалист).

- Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета.

Основными требованиями при консультировании являются:

  актуальность;

  своевременность;

  четкость в изложении материала;

  полнота консультирования;

  наглядность форм подачи материала;

  удобство и доступность.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации администрация сельсовета обязано ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.4.    Перечень документов. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

– заявление от лица, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

-фамилия, имя, отчество физического лица;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о документах, подтверждающих необходимость регистрации брака;

дата и подпись заявителя.

-   документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак (в том числе копии);

-   согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних или согласие администрации учреждения, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

-  документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии);

-утратил силу;

-  справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;

-утратил силу;

-утратил силу;

Требования к документам

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

-  паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

-  справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

-   справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

-  копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.4.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществление

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в

распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с

нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами

района, сельсовета.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации сельсовета, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы сельсовета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_406224/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359)  Федерального закона от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.;

2.5.  Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-  содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

-  в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

-   запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

-  с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;

-  документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

-  несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;

- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории муниципального образования;

- отсутствие особых обстоятельств (справки о беременности, свидетельства о рождении ребенка, фактического совместного проживания);

- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних;

-  поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать не более 15 минут.

2.8.Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.9.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.9.2 Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке 2

предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 2.9.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы: 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги; 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги; 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление. 2.9.4 Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги. 2.9.5 Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). 2.9.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными. 2.9.7 При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки 3

из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.».

.

2.10..Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетка). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.Требования к местам приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-  номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

-   режима работы.

2.15.  Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17.   При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18.Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.20. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания муниципальной услуги;

удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21.Показателями качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - заявление);

-рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

 3.2.Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельсовета заявления лично или получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги совершается лично заявителем.

Специалист осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и прием документов ежедневно с 8.00до 16.00 часов, с понедельника по пятницу, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед.

Заявление регистрируется специалистом администрации сельсовета.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

-при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале согласно формы (Приложение №4).

3.2.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица..

3.3.Рассмотрение заявления и представление муниципальной услуги заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

3.4.      Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

Прием и первичную обработку заявления осуществляет специалист администрации сельсовета.

Основанием для начала процедуры исполнения муниципальной функции является обращение заявителя с целью подачи заявления и документов.

Специалист:

проверяет правильность адресации корреспонденции и приложенные документы;

определяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;

 проводит регистрацию заявления в журнале регистрации;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

- Специалист рассматривает заявление и документы, готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – постановление).

- Проект постановления согласовывается с должностными лицами (в рамках их компетенции). Согласование проекта постановления осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний (предложений) или с указанием в листе согласования на наличие замечаний (предложений) с приложением указанных замечаний (предложений) в письменной форме.

- По договоренности ответственного исполнителя и согласующего доработка проекта постановления производится в рабочем порядке путем внесения изменений в текст, представленного на согласование проекта постановления.

- После устранения указанных замечаний проект постановления согласуется в установленном порядке.

- Согласованный всеми должностными лицами проект постановления печатается на бланке установленной формы и передается на подпись главе сельсовета.

- Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление о разрешении на вступление в брак лицам, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

- Основанием для осуществления административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

- Специалист выдает заявителю постановление;

- Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии постановления.

Выдача копии постановления не превышает 5 минут с момента обращения заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации сельсовета.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При прове проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

4.7. Специалист несет персональную ответственность, закрепленную в ее должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

1.1. Наименование и текст раздела 5 АР изложить в новой редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее -жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления

действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме. 5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной

или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».»;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий(бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние -при наличии), сведения о месте жительства заявителя –физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»»

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет ».

Блок схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет ».

Прием и регистрация заявлений о выдачи

разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет

прием

Рассмотрение заявлений о выдачи

разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет

Подготовка и вручение ответов заявителю

Подготовка постановления администрации о выдачи

разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет

Отказ в предоставлении постановления администрации

о выдачи

разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет

Выдача постановления

администрации о выдачи

разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет ».

Форма

Заявление на предоставление муниципальной услуги

Главе Марьинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (от кого, Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак возрасте \_\_\_ лет    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                              (подпись)

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет ».

Форма

Образец согласия родителей (опекунов и т.д.)

 Главе Марьинского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (от кого, Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *Ф.И.О. будущего супруга,  полностью*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года рождения.

 »\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                   подписи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына)........» и далее по тексту*

Верно «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

Выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет ».

ЖУРНАЛ

учета граждан в возрасте от 16 до 18 лет,

обратившихся с заявлением о выдаче разрешения на брак

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер заявления | *Ф.И.О. заявителя* | *Дата рождения заявителя* | Адрес заявителя | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего наличие уважительной причины | Результат рассмотрения, реквизиты постановления или уведомления об отказе | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |