

Даты начала и окончания приема
заключений по результатам
независимой антикоррупционной экспертизы:
с 25.03.2021 года по 12.04.2021 года

Адрес электронной почты для
направления экспертных заключений:
ag_uryup@volganet.ru

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД
УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от _____ 2021 г. № _____ - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации городского округа г. Урюпинск от 02 сентября 2019г. № 716-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации городского округа г. Урюпинск от 11 ноября 2013 г. № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 30 октября 2012 г. № 816-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»;

от 29 июня 2016 г. № 664-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа г. Урюпинск от 30 октября 2012 г. № 816-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим 16-летнего возраста»».

3. Отделу образования администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделам: экономики, юридическому, организационно-контрольному, образования, газета «Урюпинская деловая газета», «Консультант Плюс».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город
Урюпинск Волгоградской
области

№ _____ от _____ 2021 г

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по осуществлению администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, детализации и оптимизации процесса ее исполнения и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

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

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, выступают несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области, достигшие возраста шестнадцать лет, но не достигшие брачного возраста (совершеннолетия), желающие получить разрешение на вступление в брак (далее - заявители)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение:

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – администрация городского округа г. Урюпинск):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

контактный телефон: 8(84442) 4-30-50;

факс: 8(84442)4-38-05;

электронный адрес: ag_uryup@volganet.ru,

график приема заявителя:

понедельник- пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв – 12.00 до 13.00

выходной - суббота, воскресенье;

2) отдел образования администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел образования):

почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3,4-й этаж, кабинет № 422;

контактный телефон, факс: 8(84442) 4-03-91;

электронный адрес: ag_uryup_Opeka@volganet.ru,

график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

суббота, воскресенье – выходной;

график приема заявителей отделом образования:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00.

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем: устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи, в том числе по телефонам:

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на сайте органов местного самоуправления городской округ город Урюпинск Волгоградской области (далее – сайт уполномоченного органа);

информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.urupinsk.net/>;

использования федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области).

На сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.urupinsk.net/> размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа г. Урюпинск в ходе предоставления муниципальной услуги.

На стенде уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел образования.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный Урюпинской городской Думой перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановлением администрации городского округа город Урюпинск о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;
- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Заявления граждан по вопросу выдачи разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, рассматриваются в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25 декабря 1993 г.);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05 декабря 1994 г., N 32, ст. 3301; "Российская газета", N 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01 января 1996 г., N 1, ст. 16; "Российская газета", N 17, 27 января 1996 г.);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340; "Российская газета", N 224, 20 ноября 1997 г.);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г., N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28 апреля 2008 г., N 17, ст. 1755; "Российская газета", N 94, 30 апреля 2008 г.);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02 августа 2010 г., N 31, ст. 4179");

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, граждане предоставляют следующий перечень документов:

1) заявление законных представителей (родителей, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего(ей), вступающего в брак (приложение 1);

2) заявление несовершеннолетнего(ей), достигшего возраста шестнадцати лет (приложение 2);

3) заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего (приложение 3);

4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (оригинал и копия);

5) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак (паспорта, ксерокопии паспортов);

6) документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) несовершеннолетних лиц (паспорта, ксерокопии паспортов);

7) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения брачного возраста (совершеннолетия), например:

а) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства (ксерокопию свидетельства о рождении, об установлении отцовства);

б) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак (выдается учреждением муниципальной или муниципальной системы здравоохранения);

в) справку о срочном призыве жениха на военную службу, выданную органами военного комиссариата;

г) документы, подтверждающие краткосрочный отпуск военнослужащего, находящегося на военной службе;

д) справку учреждения муниципальной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

9) письменное согласие одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, желающего вступить в брак при раздельном проживании родителей (законных представителей).

При необязательном учете мнения второго родителя, в установленном законом случаях, заявитель предоставляет:

1) решение суда, подтверждающее уклонение без уважительных причин одного из родителей от содержания и (или) воспитания ребенка (копия);

2) решение суда о лишении родительских прав одного из родителей (об ограничении в родительских правах) или признании его недееспособным или безвестно отсутствующим (копия);

3) решение суда о признании одного из родителей недееспособным (копия);

4) свидетельство о смерти отца (матери) (копия);

5) справку подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Заявитель вправе предоставить следующие документы:

1) постановление о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

2) справку от пристава-исполнителя о задолженности по алиментам одного из родителей на содержание ребенка (в случае если один из родителей не принимает участия в воспитании и содержании ребенка);

3) справку органов внутренних дел о невозможности установления места нахождения одного из родителей.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, на официальном сайте уполномоченного органа.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852, в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;
- 2) недостижение заявителем возраста шестнадцати лет;
- 3) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;
- 4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления осуществляется в день обращения заявителя, но не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления.

Днем обращения за выдачей разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, считается день приема уполномоченным органом заявления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течении 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта уполномоченного органа, гражданин представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги является основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к залам ожидания.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

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

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также на сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 г. N 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации об оказании муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сайта уполномоченного органа;
- 2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя при получении муниципальной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;
- 2) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа - не более 30 минут;
- 3) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или на информационных стендах уполномоченного органа;
- 5) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сайта уполномоченного органа.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.urupinsk.net/>. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет или об отказе в выдаче такого разрешения;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в уполномоченный орган или подача комплекта документов в электронном виде посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru).

3.1.2. В целях предоставления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием граждан:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

удостоверяется, что заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством, полноту и правильность оформления и заполнения документов.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям, они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет. Заявление с приложением комплекта документов регистрируется лицом, ответственным за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о необходимости представить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным специалистом уполномоченного органа ответственным за предоставление муниципальной услуги не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.7. Отчет срока предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 3.1.5 настоящего Административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.1.8. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их предоставления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником отдела образования городского округа г. Урюпинск и направляется заявителю в течение 10 дней со дня принятия решения.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя в получении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления. Специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и ответов на них, в течение 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.2.2. При поступлении ответов специалист уполномоченного органа, имеющий право на передачу межведомственных запросов и получение ответов на них, передает в течение 1 рабочего часа полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия сведения и документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом ожидания ответов на межведомственный запрос составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет об отказе в выдаче такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является правильно оформленный пакет документов, личное обращение заявителя (законного представителя).

3.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, оформляется в форме постановления администрации городского округа г. Урюпинск, а об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, - в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет, подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры - 26 дней со дня получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является издание проекта постановления администрации городского округа г. Урюпинск либо подписание руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет.

3.3.2. По результатам административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня подписания правоустанавливающего акта о выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет направляет его копию заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа специально уполномоченными на осуществление данного контроля (далее - уполномоченные должностные лица), руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании распоряжения уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц и (или) работника, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц и (или) работников, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) работника уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении

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.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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 (представителю заявителя);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его руководителя, должностного лица и (или) работника, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица и (или) работника, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается уполномоченным органом, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной

форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, организациями, указанными в [части 1.1 статьи 16](#)

Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) работника, в соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа
г. Урюпинск
Волгоградской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. родителя)

паспорт _____
_____ (серия, номер, когда и кем был выдан)

адрес проживания: _____

телефон: _____

от _____ (Ф.И.О. второго родителя)

паспорт _____
_____ (серия, номер, когда и кем был выдан)

адрес проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью)

даем свое согласие на снижение брачного возраста и вступление ее (-его) в брак с _____

(Ф.И.О., дата рождения будущего супруга, полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г. подписи _____

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа
г. Урюпинск
Волгоградской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____
_____ (серия, номер, когда и кем был выдан)

адрес проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в зарегистрированный брак с гражданином (-кой) _____,

(Ф.И.О. будущего супруга (и))

так как _____ (указывается причина для снижения брачного возраста)

Перечень прилагаемых документов:

1.

2.

3.

4.

5.

« » 20 г.

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему(им) возраста шестнадцати лет»

Главе городского округа
г. Урюпинск
Волгоградской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____
_____ (серия, номер, когда и кем был выдан)

адрес проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетней(-им) гражданкой(-ином)

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетней (го))

так как _____ (указывается причина для снижения брачного возраста)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)