

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «06 » декабря 2013 года № 1033**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам».

2. Управлению делами администрации района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Сельская трибуна» и размещение его на официальном сайте администрации Пильнинского муниципального района.

Глава администрации района С. А. Бочканов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ"**

(далее - Регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам" (далее - муниципальная услуга), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее – Пильнинский муниципальный район) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные по месту жительства в Пильнинском муниципальном районе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Пильнинского муниципального района Нижегородской области в лице Управления образования молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление).

Почтовый адрес Управления: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14;

телефон: (831 92) 9-15-39; телефон/факс: (831 92) 5-14-72;

адрес электронной почты Управления: uomps@mail.ru.

Официальный адрес интернет-сайта администрации Пильнинского муниципального района - <http://www.admpilna.ru/>.

График работы Управления:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 9-00 – 17-00;

обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема граждан: понедельник: 8-00-17.00, вторник: 8.00-17.00, четверг: 8.00 - 17.00.

Специалист Управления осуществляет прием и консультацию заявителей, претендующих на получение муниципальной услуги, в каб. N 24.

- Муниципальным автономным учреждением Пильнинского муниципального района Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пильнинского района" (далее - МАУ "МФЦ Пильнинского района").

Почтовый адрес МАУ "МФЦ Пильнинского района": Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14.

Телефон: (831 92) 5-20-99

График работы МАУ "МФЦ Пильнинского района":

Понедельник: с 10-00 до 18-00;

Вторник: с 8-30 до 16-00;

Среда: с 8-30 до 16-00;

Четверг: с 10-00 до 19-00;

пятница: 9-00 – 15-00;

суббота: с 9-00 до 12-00;

выходной – воскресенье,

без перерыва на обед.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

специалистам МАУ "МФЦ Пильнинского района";

в письменной форме - с доставкой по почте или лично;

в электронной форме - по электронной почте.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия на интернет-сайте);

форма заявления и перечень документов, необходимых для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

местоположение, график (режим) работы Управления, МАУ "МФЦ Пильнинского района";

режим приема граждан специалистами;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: отдел Военного комиссариата Нижегородской области по Сергачскому и Пильнинскому районам.

1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления, специалистами МАУ "МФЦ Пильнинского района", оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района", осуществляющий консультирование по предоставлению муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам".

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ "МФЦ Пильнинского района" (прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги);

- отдел ЗАГС Пильнинского района Нижегородской области;

-МО МВД «Пильнинский»;

- Отдел Военного комиссариата Нижегородской области по Сергачскому и Пильнинскому районам (межведомственное взаимодействие).

При предоставлении муниципальной услуги Управление, МАУ "МФЦ Пильнинского района" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача [постановления](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par400) администрации Пильнинского муниципального района "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину" в отношении Заявителя в возрасте от 16 до 18 лет по форме согласно приложению 3 к Регламенту;

- выдача [постановления](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par462) администрации Пильнинского муниципального района "Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину" по форме согласно приложению N 4 к Регламенту.

2.4. При обращении за получением муниципальной услуги максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении или в МАУ "МФЦ Пильнинского района".

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D552CD136198DACBC5EC816C331A29C45DBB1FE059CB69AB744AC6F49B56C170A0554FC1P3FFN) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Гражданским [кодексом](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/02.11.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации (от 30.11.1994 N 51-ФЗ);

Семейным [кодексом](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации (от 29.12.1995 N 223-ФЗ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. [Заявление](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par327) несовершеннолетнего по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента.

2.6.2. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки).

2.6.3. Копии документов, подтверждающих наличие особых обстоятельств, дающих основания для разрешения регистрации брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о беременности невесты, документы, подтверждающие наличие иных обстоятельств). Особыми обстоятельствами для разрешения вступления в брак лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, могут являться беременность, рождение ребенка, непосредственная угроза жизни одной из сторон и другие чрезвычайные обстоятельства.

2.6.4. [Заявление](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par370) (согласие) обоих родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о разрешении на вступление в брак по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента.

При отсутствии возможности у родителя (законного представителя) несовершеннолетнего написать заявление на личном приеме предоставляется нотариально заверенное заявление родителя (законного представителя).

При невозможности представить заявление одного из родителей представляются следующие документы:

- сообщение отдела записей актов гражданского состояния о родителях (законных представителях) несовершеннолетнего гражданина (в случае необходимости);

- копия свидетельства о смерти родителя;

- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из отдела внутренних дел о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;

- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении или ограничении родителя в родительских правах;

- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным.

2.6.5. Копия документа, подтверждающего полномочия лица (лиц) быть законным(и) представителем(ми) несовершеннолетнего (в случае необходимости).

2.6.6. Копии документов, подтверждающих смену фамилии родителя(ей) (в случае необходимости).

Заявления несовершеннолетнего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина подписываются непосредственно при подаче документов специалисту Управления или специалисту МАУ "МФЦ Пильнинского района".

2.6.7. Лицо, достигшее возраста 16 лет, желающее вступить в брак, а также родитель(и) (законный(е) представитель(и)) лица, достигшего возраста 16 лет, при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Перечень документов, перечисленных в [пункте 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) настоящего Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в [пункте 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) настоящего Регламента, не допускается.

Заявление и документы, перечисленные в [п. 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99), представляются при личном обращении в Управление или в МАУ "МФЦ Пильнинского района" несовершеннолетнего и его законного представителя, а также посредством электронной почты - в Управление.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться данной услугой на государственных порталах www.gu.nnov.ru, www.gosuslugi.ru.

При этом обращение за получением муниципальной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) "Об электронной подписи".

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.8. В рамках межведомственного взаимодействия Управление запрашивает в Отделе Военного комиссариата Нижегородской области по Сергачскому и Пильнинкому районам справку о срочном призыве гражданина на военную службу, если последнее обстоятельство указано заявителем как особое.

Заявитель вправе представить справку о срочном призыве гражданина на военную службу в МАУ "МФЦ Пильнинского района" при подаче заявления и прилагаемых документов по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МАУ "МФЦ Пильнинского района".

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в МАУ "МФЦ Пильнинского района" осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МАУ "МФЦ Пильнинского района" без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МАУ "МФЦ Пильнинского района" и органами местного самоуправления и организациями.

2.10.2. МАУ "МФЦ Пильнинского района" осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных и государственных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу результата муниципальной услуги.

2.11. Управление, МАУ "МФЦ Пильнинского района" не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящим регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D552CD136198DACBC5EC816C331A29C45DBB1FE059CB69AB744AC6F49B56C170A0554FC7P3FBN) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- недостижение заявителем возраста 16 лет;

- отсутствие в заявлении наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Управления и (или) МАУ "МФЦ Пильнинского района", а также членов их семей;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [п. 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99);

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в [пп. 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления и документов несовершеннолетним в отсутствие законного представителя;

- регистрация заявителя по месту жительства за пределами Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение заявителем возраста 16 лет на основании [статьи 13](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Семейного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 15.11.1997 N 140-ФЗ);

- наличие обстоятельств, предусмотренных [статьей 14](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Семейного кодекса Российской Федерации;

- достижение Заявителем возраста 18 лет;

- отсутствие особых обстоятельств для разрешения на вступление в брак.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях МАУ "МФЦ Пильнинского района", Управления размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области;

- обеспечение возможности для заявителей отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры для заявителей в возрасте от 16 до 18 лет:

- прием и регистрация заявления о разрешении вступить в брак;

- формирование и направление внутриведомственного или межведомственного запроса;

- подготовка постановления администрации "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину", ("Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину");

- выдача результатов предоставления услуги.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в [2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) настоящего регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в [п. 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) настоящего Регламента, - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

--------------------------------

<\*> Документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в МАУ "МФЦ Пильнинского района" или Управлении:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление или в МАУ "МФЦ Пильнинского района" заявления несовершеннолетнего, в присутствии законного представителя, о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину регистрируется специалистом Управления или МАУ "МФЦ Пильнинского района" в день обращения граждан.

3.2.1.2. В заявлении о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- особые обстоятельства, являющиеся причиной вступления в брак.

3.2.2 Специалист осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в [пункте 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) настоящего регламента;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- выдает заявителю [расписку](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par550) о принятых документах (приложение 6 Регламента).

3.2.2.1. В расписке в обязательном порядке указываются:

- входящий номер, дата приема документов;

- дата выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Расписка в 2 экземплярах оформляется непосредственно в течение приема и по желанию заявителя или его представителя может содержать сведения о способе направления ответа (почтовое отправление или лично на руки, если в расписке не указан способ направления ответа, то ответ направляется в МАУ "МФЦ Пильнинского района" и выдается заявителю или его представителю лично в руки).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в [пункте 2.6](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par99) настоящего регламента, специалист, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par133) настоящего Регламента, специалист устно отказывает заявителю в приеме документов.

3.2.4. Заявление и документы передаются на бумажных носителях в Управление в первый рабочий день, следующий за днем приема документов и регистрации их в МАУ "МФЦ Пильнинского района".

3.2.5. Специалист Управления, ответственный за прием корреспонденции, фиксирует прием пакета документов от специалиста Управления или специалиста МАУ "МФЦ Пильнинского района" в журнале приема входящей корреспонденции и направляет принятое заявление о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение начальнику Управления. Срок данного действия не более двух рабочих дней.

3.2.6. Начальник Управления (заместитель начальника Управления) передает заявление и все приложенные к нему документы соответствующему специалисту, ответственному за формирование результатов муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Управления проверяет комплектность и правильность оформления документов.

3.3. Подготовка постановления администрации Пильнинского муниципального района "О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину" ("Об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину").

3.3.1. Специалисты Управления, ответственные за формирование результатов услуги, должны приступить к подготовке проекта постановления администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее - постановление) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Управлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, в рамках межведомственного взаимодействия формирует и направляет в электронном виде запрос в Отдел Военного комиссариата Нижегородской области по Сергачскому и Пильнинскому районам о срочном призыве гражданина на военную службу, в случае если это обстоятельство указывается в заявлении в качестве особого. В случае наличия иных обстоятельств, послуживших причиной заключения брака – в отдел ЗАГС Пильнинского района Нижегородской области или в МО МВД «Пильнинский» (п.2.6.4. настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 4 рабочих дня.

3.3.3. Затем специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет согласование проекта постановления у должностных лиц и передает проект постановления на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Подготовленные постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину (об отказе в разрешении) сортируются специалистом Управления, ответственным за формирование результата услуги, в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, постановление о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину (приложение 3) (об отказе в разрешении (приложение 4)) отправляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. В случае если способ предоставления - личное обращение, 2 экземпляра копии постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину (либо об отказе в разрешении) после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в МАУ "МФЦ Пильнинского района" не менее чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов.

3.4.3. Для получения результатов услуги:

- заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность;

- представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.4.4. Специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района", ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на втором экземпляре копии постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину (либо об отказе в разрешении), где проставляются дата и время выдачи, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего копию постановления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего регламента, осуществляется начальником Управления либо его заместителем, директором МАУ "МФЦ Пильнинского района".

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация Пильнинского муниципального района Нижегородской области в лице своих должностных лиц: главы администрации, заместителя главы администрации (далее - должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

выявление нарушений;

подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Управления, специалистом МАУ "МФЦ Пильнинского района" только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Запрещается специалистам Управления, МАУ "МФЦ Пильнинского района" разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Управления, специалист МАУ "МФЦ Пильнинского района", виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- преследование гражданина за критику;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации Пильнинского муниципального района является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Управления, МАУ "МФЦ Пильнинского района", ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Пильнинского муниципального района, телефон 5-17-32, адрес - Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 12, адрес электронной почты - official@adm.bor.nnov.ru.

Запись на личный прием к главе администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области осуществляется каждую первую среду текущего месяца по тел. (8 831 92) 5 17 32;

- начальника Управления, телефон 5-11-04, адрес: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14, каб. 18; адрес электронной почты (e-mail): uomps@mail.ru

Начальник Управления осуществляет личный прием граждан в кабинете 18 по адресу: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14, каждую среду месяца с 15.00 до 17.00;

- директора МАУ "МФЦ Пильнинского района", телефон: 3-31-33, адрес: Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Примерная форма [жалобы](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/HYPERLINK#Par508) приведена в Приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту администрации

района по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Пильнинского муниципального

Района Нижегородской области

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

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

(кем и когда выдан)

Заявление

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

регистрацию брака с гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированным(ой) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Причина заключения

брака: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту администрации

района по предоставлению

муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам"

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации Пильнинского муниципального

района Нижегородской области

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

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

документ, удостоверяющий личность:

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

(вид документа)

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

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

(кем и когда выдан)

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

отец (мать, законный представитель) несовершеннолетней(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

согласен(на) (не согласен) с решением дочери (сына, подопечного) о

вступлении в брак с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество)

Не возражаю (возражаю) против их проживания после регистрации брака по

адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(мотивированное мнение родителя (законного представителя) о вступлении в

брак несовершеннолетней(его)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту администрации района

по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему (Ф.И.О.)

На основании заявления несовершеннолетнего(ей) (Ф.И.О.), проживающего(ей)

по адресу:

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

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

желающего(ей) вступить в брак, в соответствии со [ст. 13](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Семейного

кодекса РФ администрация района постановляет:

разрешить Ф.И.О. вступить в брак с Ф.И.О., дата рождения.

Глава администрации

Приложение N 4

К административному регламенту администрации района по

предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об отказе в разрешении

на вступление в брак (Ф.И.О.)

Рассмотрев заявление несовершеннолетнего(ей) (Ф.И.О.), проживающего(ей)

по адресу:

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

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

желающего(ей) вступить в брак, в соответствии со [ст. 13](http://www.admpilna.ru/File/zakonodatelstvo/2013/december/01.09.2013)%0a%7bКонсультантПлюс%7d) Семейного

кодекса РФ, принимая во внимание, что

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

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

администрация района постановляет:

отказать Ф.И.О. в разрешении на вступление в брак с Ф.И.О., дата рождения.

Глава администрации

Приложение N 5

к административному регламенту администрации района

по предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам"

Руководителю

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

(наименование органа, предоставляющего

государственную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

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

место жительства

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

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к

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

с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

(указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия

(бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не

согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии

документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6

к административному регламенту администрации района

по предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений

на вступление в брак несовершеннолетним гражданам"

Муниципальное автономное учреждение Пильнинского муниципального района Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставлении государственных и муниципальных услуг Пильнинского района"

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление услуги

Вид

услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, адрес)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование и реквизиты  документов | Количество  экземпляров | Количество  листов |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата и время приема)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ тел. 8(83192) 52099

(подпись Ф.И.О. сотрудника,

принявшего документы)

Дата выдачи результата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Способ направления

ответа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена на руки:

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

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

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

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись дата