

**Регламент
предоставления Государственной администрацией
Рыбницкого района и г. Рыбницы государственной услуги
«Выдача Решения о снижении брачного возраста»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбницы (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов выдачи Решения о снижении брачного возраста (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа и должностных лиц.

2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, не достигшие брачного возраста, вместе со своими законными представителями.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Вся контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны отделов и управлений, участвующих в подготовке решения, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может поучить на расположенных в Государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбницы информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах:

1) Государственной администрации Рыбницкого района и города Рыбницы – <http://rybnitsa.org/>;

2) Государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) – <https://uslugi.gospmr.org/>.

5. На официальном сайте уполномоченного органа должна размещаться следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Полный текст регламента размещается на официальном сайте.

6. На информационных стендах в помещении уполномоченного органа, размещаются:

- 1) информация, предусмотренная пунктом 4 настоящего Регламента;
- 2) информация о графике работы и размещении должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих прием (выдачу) документов, адрес;
- 3) номера телефонов, номера факсов уполномоченного органа;
- 4) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги;
- 5) блок-схема предоставления государственной услуги.

7. Должностные лица уполномоченного органа при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону обязаны:

- 1) представить информацию о наименовании уполномоченного органа, в которое поступило соответствующее обращение;
- 2) представиться, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;
- 3) представить краткую информацию по вопросам о предоставлении государственной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Выдача Решения о снижении брачного возраста».

5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией Рыбницкого района и г. Рыбницы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача одного из следующих документов:

- а) Решения о снижении брачного возраста;
- б) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста».

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок действия разрешительного документа

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

12. Государственная услуга предоставляется в соответствии с положениями:

а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 94-4) (в действующей редакции);

а) Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-IV «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) (далее – Закон «Об организации предоставления государственных услуг»);

б) Кодекса «О браке и семье» Приднестровской Молдавской Республики;

в) Постановления Правительства Приднестровской молдавской республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской республики, дата опубликования от 4 июня 2018 года, номер публикации 2018000441);

г) Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об основных гарантиях прав ребенка в Приднестровской Молдавской Республике»;

д) Закона Приднестровской Молдавской Республики «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике»;

е) настоящего Регламента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) копия паспорта и заявление лица, достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак с лицом, не достигшим брачного возраста (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

б) копия паспорта (свидетельства о рождении) и заявление лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак (Приложение №2 к настоящему Регламенту);

в) копия паспорта и заявление законного представителя о разрешении на вступление в брак лица, не достигшего брачного возраста (Приложение №3 к настоящему Регламенту);

г) копия документа, подтверждающего факт родства законного представителя и лица, не достигшего брачного возраста (свидетельство о рождении, документ об установлении попечительства, документ о создании приемной семьи);

д) документы, подтверждающие уважительную причину снижения брачного возраста (свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак; документ, подтверждающий беременность; справка о призыве на срочную военную службу; документ, подтверждающий отъезд на длительный период одного из будущих супругов, и др.).

14. При предоставлении копий документов заявителю необходимо при себе иметь оригиналы указанных документов, если представленные копии не заверены в установленном законом порядке.

15. За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемые

уполномоченным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными», отсутствуют.

**11. Указание на запрет требования от заявителя
предоставления документов и информации или осуществления
действий
при предоставлении государственной услуги**

17. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и (или) информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

18. В случае, если при приеме заявления выявляется, что документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, представлены не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом (несоответствие документа в части формы и содержания установленным законодательством требованиям, отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке), уполномоченный орган не принимает такое заявление. Заявление о выдаче, о продлении срока действия решения и факт его возврата регистрируются по правилам делопроизводства.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- а) предоставление недостоверной информации;
- б) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Для получения государственной услуги в получении иных услуг нет необходимости.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Плата за предоставление иных услуг действующим законодательством не предусмотрена.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) в уполномоченный орган для предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет 20 (двадцать) минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным органом в день получения запроса.

В случае поступления заявления через Портал заявление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в здании органа, уполномоченного на оформление и выдачу разрешительного документа, на видном месте.

26. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

27. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

28. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

29. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

30. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации не предъявляются.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

21. Иные требования предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

33. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования, подачи заявления и документов (при наличии электронной цифровой подписи), информирования о ходе предоставления государственной услуги, получения результата государственной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

22. Перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных документов профильным управлением Государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбницы и принятие решения о выдаче Решения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) подготовка и оформление результата государственной услуги;

д) выдача результата государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация представленных в уполномоченный орган документов

35. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, предоставленных лично заявителем либо через Портал.

36. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 13 Регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию

представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных в уполномоченный орган документов.

Регистрация представленных в уполномоченный орган документов осуществляется путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты их получения уполномоченным органом.

37. Максимальный срок приема одного комплекта документов составляет 15 минут.

24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения о снижении брачного возраста либо Решения об отказе в предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является регистрация представленных в уполномоченный орган документов.

39. В рамках рассмотрения представленных в уполномоченный орган документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

40. В случае, если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста». Уведомление об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства.

41. В случае, если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Решения о снижении брачного возраста.

42. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней.

25. Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Уполномоченным должностным лицом подготавливается и оформляется результат государственной услуги.

Представленные в уполномоченный орган документы для получения государственной услуги передаются специалисту, ответственному за хранение документов.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, пакет документов, представленных в уполномоченный орган, возвращается заявителю.

45. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является подготовка документов, подлежащих выдаче заявителю.

47. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное лицо выдает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется уполномоченным органом на адрес электронной почты заявителя либо в личный кабинет заявителя на Портале.

При подаче заявления посредством Портала и желании получения результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о возможности получения результата предоставления государственной услуги в бумажной форме в установленные день и время.

При желании заявителя получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа уполномоченным органом возможно направление результата предоставления государственной услуги посредством услуг почтовой связи.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

48. Текущий контроль соблюдения требований Регламента выдачи решения возлагается на заместителя главы Государственной администрации Рыбницкого района и г. Рыбницы профильного направления.

28. Плановые, внеплановые проверки

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления уполномоченным органом государственной услуги осуществляется Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики, в форме плановых и внеплановых проверок должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

50. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

Внеплановая проверка, проводимая уполномоченным исполнительным органом государственной власти, назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя уполномоченного органа.

30. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

51. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

52. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

53. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении

государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

55. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц (специалистов), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (далее – жалоба), которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, указанный в пункте 53 настоящего регламента, жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

В жалобе указываются:

а) наименование органа государственной власти, фамилия, имя, отчество его должностного лица (с указанием наименования должности), которому направляется обращение;

б) наименование и юридический адрес юридического лица, а также почтовый адрес при его несовпадении с юридическим, для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес фактического проживания;

в) изложение сути обращения;

г) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица;

д) личная подпись лица, уполномоченного в установленном законом порядке подписывать обращения от имени юридического лица, заверенная печатью юридического лица, для физических лиц – личная подпись заявителя, и дата.

К заявлению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой органа, уполномоченного на оформление и выдачу разрешительного документа, жалоба должна быть рассмотрена в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

60. По результатам рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 Регламента, уполномоченный государственный орган направляет заявителю в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

61. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

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

62. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту
предоставления Государственной
администрацией Рыбницкого
района и г. Рыбницы
государственной услуги «Выдача
Решения о снижении брачного
возраста»

Главе
Государственной администрации
Рыбницкого района и г. Рыбницы
В.В. Тягай

гр. _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

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

Тел.: _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступление в брак с несовершеннолетней
(несовершеннолетним) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____, проживающей (-им) по адресу:
_____,
так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.
К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю согласие на обработку данных и использование моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №2 к Регламенту
предоставления Государственной
администрацией Рыбницкого
района и г. Рыбницы
государственной услуги «Выдача
Решения о снижении брачного
возраста»

Главе
Государственной администрации
Рыбницкого района и г. Рыбницы
В.В. Тягай

гр. _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

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

Тел.: _____

Заявление

Прошу разрешить мне в возрасте _____ лет вступить в брак с
гражданином (ой) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

так как _____
(содержание уважительной причины)

Даю согласие на обработку данных и использование моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №3 к Регламенту
предоставления Государственной
администрацией Рыбницкого
района и г. Рыбницы
государственной услуги «Выдача
Решения о снижении брачного
возраста»

Главе
Государственной администрации
Рыбницкого района и г. Рыбницы
В.В. Тягай

гр. _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

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

Тел.: _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак моей (-ему) несовершеннолетней (-ему)
дочери (сыну, подопечному) _____
(Ф.И.О., дата рождения)
_____ в возрасте ____ лет с гражданином (-кой)
_____, так
как _____
(содержание уважительной причины)

Даю согласие на обработку данных и использование моих персональных
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №4 к Регламенту
предоставления Государственной
администрацией Рыбницкого
района и г. Рыбницы
государственной услуги «Выдача
Решения о снижении брачного
возраста»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

