

Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.04.2012 г. № 39 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет в Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Омский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов

Приложение к постановлению
Администрации Ключевского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области
от 25.04.2012 года № 39 - п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от
шестнадцати до восемнадцати лет в Администрации Ключевского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, совершенствования форм и методов работы с заявлениями несовершеннолетних лиц, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определяет сроки и последовательность действий администрации и её должностных лиц при получении разрешения на вступление в брак.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Ключевского поселения (далее - Администрация).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих понизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

1.6. Особыми обстоятельствами, дающими право разрешить вступление в брак лицу, не достигшему возраста 18 лет, является беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии распоряжения главы администрации Ключевского сельского поселения о вступлении в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение);
- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Копия распоряжения выдается Администрацией.

2.2. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;
- с использованием средств телефонной связи (3812) 21-78-76;
- электронная почта: a-ksp@mail.ru
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

- не соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту действующим законодательством;
- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- отсутствие особых обстоятельств – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;
- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.3. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги

- заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту);
- документы, удостоверяющих личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии);
- справка (свидетельство) о рождении ребенка (в том числе копия);
- справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;
- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);
- свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия).

Заявление может быть принято с письменного согласия одного из родителей (законных представителей), с которым проживает несовершеннолетний, либо с письменного согласия администрации учреждения, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении.

2.3.1. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.5 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.3.2. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

- 1) ненадлежащее оформление заявления;

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.3.1 – 2.3.2 административного регламента.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ключевского сельского поселения:

– местонахождение: Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д. 1

– почтовый адрес: 644516, Омская область, Омский район, п. Ключи, ул. Березовая д.1

– адрес электронной почты: a-ksp@mail.ru

– график работы: понедельник-четверг: 8.00- 16.15

пятница: не приёмный день(работа с документами)

обед : 12.00- 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

(На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 15.09.2015г. № 123-п).

2.5.1. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

1) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

3) Время ожидания в очереди на прием к Главе Администрации не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.6. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Помещение, в котором располагается Администрация, должны отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

2.6.2. Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6.3. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

2.6.4. Кабинет приема заявителя оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

2.6.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.6.6. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

2.7.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении заявителя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;
- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения и предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги .

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет.

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

2.9 Помещения, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Изменения внесены на основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.03.2017 № 56-п).

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- подписание распоряжения или мотивированного отказа;
- регистрация распоряжения или мотивированного отказа;
- выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак в Администрацию с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами, ответственный специалист регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства .

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.3.1. Поступившее в Администрацию заявление с документами рассматривается в течение одного дня со дня его регистрации.

3.3.2. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, в пределах его полномочий может:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

3.3.3. Должностное лицо при рассмотрении заявления обязано:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- своевременно сообщать заявителю о решении, принятом по заявлению, в случае его отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений;

- в случае не предоставления справки медицинского учреждения о наличии беременности у заявителя, либо возникновения сомнений в ее подлинности, осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта.

3.3.4. Результатом рассмотрения обращения и подготовки проекта распоряжения является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – распоряжение) либо подготовка мотивированного отказа в выдаче распоряжения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации заявления.

3.4. Согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.4.1. Проект распоряжения либо мотивированного отказа в выдаче распоряжения подлежит согласованию с юристом Администрации.

3.4.2. Согласование проекта распоряжения осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний и предложений или с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

3.4.3. Согласование проекта мотивированного отказа оформляется визой при отсутствии замечаний и предложений или с указанием на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

3.4.4. После устранения указанных замечаний проект мотивированного отказа согласуется в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента подготовки проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

3.5. Подписание распоряжения или мотивированного отказа

3.5.1. Согласованный должностными лицами проект распоряжения печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке распоряжения администрации и передается на подпись Главе администрации Ключевского поселения.

3.5.2. Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа печатается должностным лицом, которому было поручено рассмотрение заявления на бланке письма администрации и передается на подпись Главе администрации Ключевского поселения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х дней с момента согласования проекта.

3.6. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа.

3.6.1. После подписания распоряжения либо мотивированного отказа подлинник заявления и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к нему.

Максимальный срок регистрации распоряжения либо мотивированного отказа не должен превышать 2 дня с момента их подписания.

3.7. Выдача копии распоряжения или мотивированного отказа.

3.7.1. После регистрации распоряжения осуществляется выдача копии распоряжения заявителю при его личном обращении.

3.7.2. После регистрации мотивированного отказа осуществляется выдача его заявителю при его личном обращении или отправлением по почте заявителю.

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

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии распоряжения.

Выдача копии распоряжения не превышает 5 минут с момента обращения за ней заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области.

4.6. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации устно или письменно в Администрацию Ключевского поселения (далее – администрация).

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Омской области.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 – 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. (На основании Постановления Администрации Ключевского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 20.07.2015 № 91-п).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и

ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Администрации.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Ключевского сельского
поселения Омского
муниципального района

проживающего (ей) по адресу:

паспорт серия __ номер __ выдан

« ____ » _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст моей (ему) несовершеннолетней
(ему) дочери _____ (сыну) Ф.И.О., года рождения, учитывая особые
обстоятельства, так как она (он)

« ____ » _____ 20_ год

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте от
шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Ключевского сельского
поселения Омского
муниципального района

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____

выдан _____

« _____ » _____ 20_ года

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые
обстоятельства, так как я

« _____ » _____ 20_ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте от
шестнадцати до восемнадцати лет»

Омский муниципальный район Омской области
Администрация Ключевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

О разрешении вступления в брак
несовершеннолетней (его)

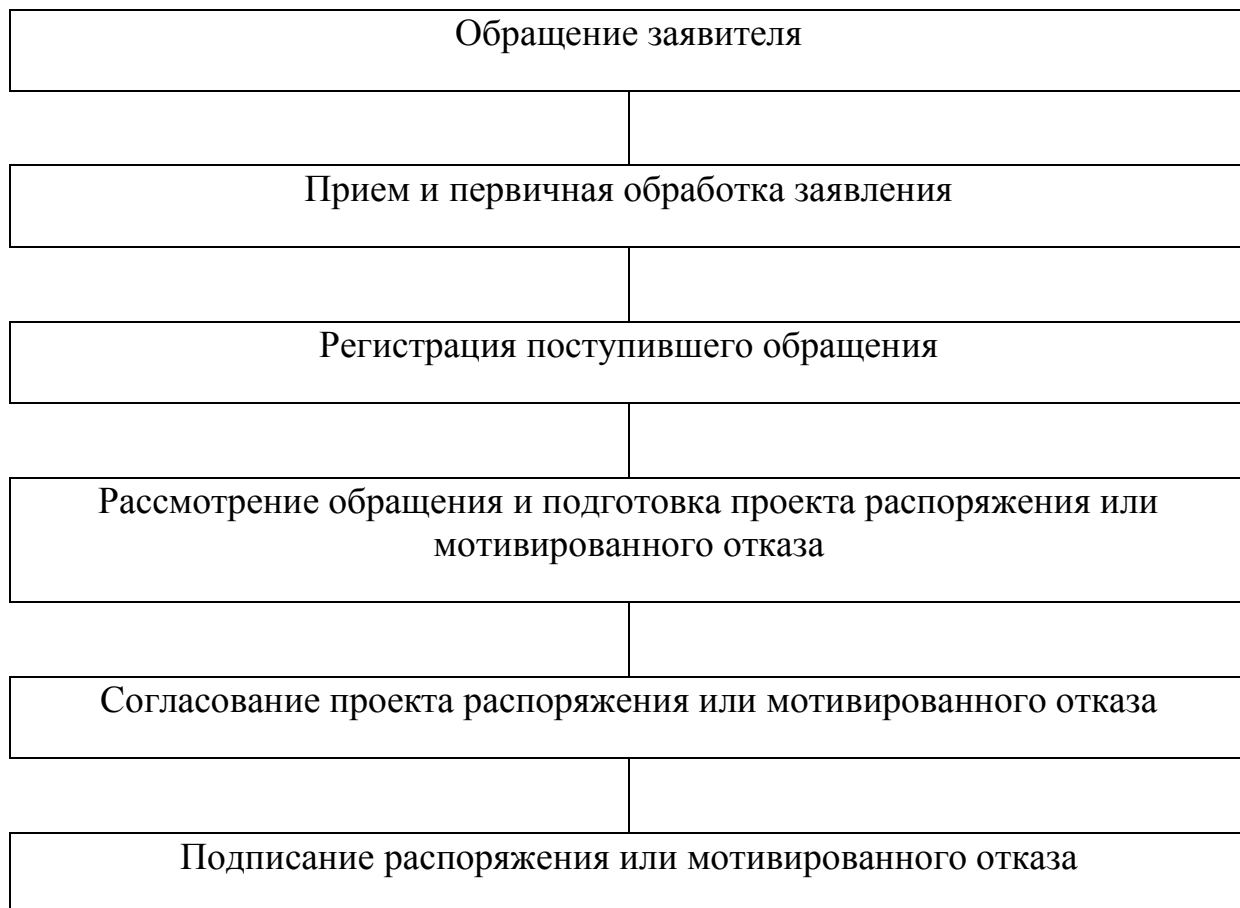
Рассмотрев заявление Ф.И.О., _____ года рождения,
зарегистрированной по адресу: _____, о разрешении
вступления в брак, учитывая наличие уважительных причин, фактически
сложившиеся брачные отношения, в соответствии со статьей 13 Семейного
Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ключевского
сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить вступить в брак Ф.И.О.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте от
шестнадцати до восемнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати
до восемнадцати лет»



Регистрация распоряжения или мотивированного отказа	
Выдача копии распоряжения или мотивированного отказа	

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступить в брак лицам в возрасте
от шестнадцати лет до восемнадцати лет »

Уведомление об отказе в разрешении вступить в брак

Администрация Ключевского сельского поселения уведомляет Вас, что в результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения вступить в брак лицам в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет принято решение об отказе в разрешении вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____ по _____ следующим _____ основаниям

_____.

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством, в течение 3-х месяцев с даты получения настоящего уведомления.

Глава сельского поселения

В.И. Кондрашов