



Местная администрация Орлиновского муниципального округа
города Севастополя

299805, г.Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова Владимира, 42, тел/факс (0692) 63-42-80
ОГРН 1159204021547 ИНН 9202502063, сайт: www.orlinoe.info e-mail: orlivmo@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Местной администрации Орлиновского муниципального округа
города Севастополя

№ 123

15 апреля 2019 г.

с. Орлиное

***«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста»***

В целях повышения качества, доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 13 Семейного кодекса Российской Федерации, законом города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102 – ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», на основании Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновского муниципального округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Постановление Местной администрации Орлиновского муниципального округа города Севастополя от 17.06.2016 № 72 признать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ и на информационном стенде ВМО Орлиновский МО.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).
5. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
Орлиновского МО

В.А. Смирнов
63-41-80



А.И. Богущ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

о предоставлении муниципальной услуги «Снижение брачного возраста»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Снижение брачного возраста» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по снижению брачного возраста на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются – несовершеннолетние граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется местной администрацией Орлиновского муниципального округа ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является общий отдел администрации Орлиновского МО.

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

- 1). Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2). Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3). Федеральные законы:
 - от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 5) закон города Севастополя от 30.12.2014 г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе»;
- 6) Устав внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ;
- 7) Настоящий Регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги – «Снижение брачного возраста», получатель - несовершеннолетние граждане, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак.

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией Орлиновского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- **получение лицом, не достигшим брачного возраста, постановления местной администрации Орлиновского муниципального округа о снижении брачного возраста;**

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста - письменное уведомление местной администрации муниципального округа об отказе в снижении брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в местную администрацию по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина, максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

2.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги, максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает посетителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения, максимальная продолжительность административного действия – 5 минут

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов. Максимальная продолжительность административного действия – 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснения порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов. Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.4.7. Специалист в 3-дневный срок со дня получения заявления и полного пакета документов, рассматривает их, по существу.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Представление 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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Лица, не достигшие брачного возраста вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на

вступление в брак (далее – заявление) в местную администрацию Орлиновского муниципального округа (ПРИЛОЖЕНИЕ №2, №3 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы (исчерпывающий перечень):

1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста, а именно один из следующих: паспорт и свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

3) заявление законных представителей несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста о согласии на регистрацию брака (родителей, попечителей, приемных родителей);

4) копия и оригиналы документов, удостоверяющие личности законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителей, попечителей, приемных родителей);

5) копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства, либо о создании приемной семьи);

6) справка с места жительства о составе семьи с места жительства гражданина, не достигшего брачного возраста,

7) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности,

8) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак),

9) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения разрешения на снижение брачного возраста.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сравнивает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя, отчество.

Специалист несёт ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.6.1. Для подачи заявления в электронной форме на сайте <http://orlineo.org/> заявители представляют отсканированные документы в специальном разделе сайта (исчерпывающий перечень), согласно пункту 2.6., и номер телефона и (или) адрес электронной почты для обратной связи.

Сотрудник местной администрации связывается с заявителем для согласования даты получения постановления местной администрации Орлиновского муниципального округа о снижении брачного возраста.

При получении лицом, не достигшим брачного возраста, постановления местной администрации Орлиновского муниципального округа о снижении брачного возраста, заявитель предъявляет документы согласно перечню, указанному в п. 2.6.

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

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для

принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.6. настоящего Административного регламента; отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

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

2.12.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются: стульями и столами для возможности оформления документов, помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для сидения, а также столами для возможного оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудником приемной главы местной администрации (адрес: 299805 г. Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова, 42, понедельник – четверг с 8-30 до 17-00 часов, пятницу 8-30 до 16-00 тел.: 63-41-80)

2.12.2 Информирование граждан проводится в форме: устного информирования; письменного информирования; индивидуального информирования.

2.12.3.В любое время со дня приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения администрации.

2.12.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится представленный им пакет документов.

2.12.5 Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.6. Места ожидания должны быть оборудованы носителями информации, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.12.7. Оказание, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Оказание услуги маломобильным категориям граждан в получении услуги на первом этаже здания местной администрации по адресу: 299805 г. Севастополь, с.Орлиное, ул. Токова Владимира, 42. Вызов сотрудника местной администрации осуществляется с помощью сигнальной кнопки, расположенной у входной двери в администрацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю постановления о снижении брачного возраста;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

3.2. Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста, главный специалист производит прием заявления с приложением документов от лиц, не достигших брачного возраста, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента. В ходе приема главный специалист местной администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.6. настоящего административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

В случае предоставления лицом, не достигшим брачного возраста документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист в праве отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на подпись Главе местной администрации Орлиновского муниципального округа, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен. По итогам рассмотрения Глава местной администрации подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству.

После подписания Главой местной администрации Орлиновского муниципального округа отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю на адрес, указанный в письме (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту). Срок исполнения указанной административной процедуры -15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка постановления о снижении брачного возраста.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления местной администрации муниципального округа на снижение брачного возраста.

На основании заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект постановления местной администрации муниципального округа о снижении брачного возраста в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими брачного возраста. Затем специалист общего отдела передает проект Постановления Главе местной администрации Орлиновского муниципального округа, который рассматривает проект постановления о снижении брачного возраста в течение одного рабочего дня. Подписанное постановление администрации муниципального округа о снижении брачного возраста, поступает в общий отдел местной администрации муниципального округа для регистрации, хранения. Два экземпляра передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который выдает один экземпляр заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет заместитель главы местной администрации Орлиновского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятие решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалист общего отдела несет ответственность:

4.3.1. за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

4.3.2. за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

4.3.3. за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1.К Главе местной администрации Орлиновского муниципального округа;

5.1.2.К заместителю Главы местной администрации Орлиновского муниципального округа;

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения вышестоящему органу вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на сайте Администрации <http://orlinoe.org/> или по электронной почте e-mail: orlivmo@mail.ru.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) местной администрации, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование местной администрации, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) местной администрации, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием местной администрации, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае подачи жалобы через представителя заявителя - представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию местной администрации, такая жалоба в течение трех рабочих дней возвращается заявителю.

5.9. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Местная администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица местной администрации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Главе местной администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных местной администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Местная администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

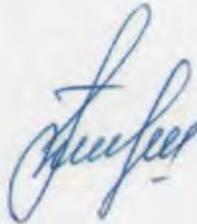
5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Глава местной администрации
Орлиновского МО



А.И. Богуш

Приложение № 1
к административному регламенту
о предоставлении муниципальной
услуги «Снижение брачного возраста»

Сведения о месте нахождения и графике работы органов,
предоставляющих муниципальную услугу
«Снижение брачного возраста»

Местная администрация Орлиновского муниципального округа: 299805 город
Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова, 42

Адрес сайта и электронной почты: <http://orlinoe.org/>, e-mail: orlivmo@mail.ru

График работы: понедельник – четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.30; перерыв
с 12.00 до 12.30; выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов.

Справочный телефон: +7(8692)63-42-80.

Глава местной администрации
Орлиновского МО

А.И. Богуш

Приложение № 2

Главе местной администрации

Орлиновского муниципального округа

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:

Приложение № 3

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4

Главе местной администрации

Орлиновского муниципального округа

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)

Главе местной администрации

Орлиновского муниципального округа

гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак моей (-ему) несовершеннолетней (-ему) дочери (сыну, подопечному) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в возрасте _____ лет

вступить в брак 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 № 6

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

У Вас отсутствует по следующим причинам:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение 3-х м-цев со дня получения данного решения.

Глава местной администрации
Орлиновского МО

А.И. Богуш

Дата _____

Исполнитель _____ (Ф.И.О.)

_____ тел.