



# АДМИНИСТРАЦИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2015

г. Называевск

№ 608

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия на территории Называевского муниципального района Омской области» в новой редакции

На основании Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 28.11.2015), Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ(ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Главы муниципального района от 17.02.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия на территории Называевского муниципального района Омской области» в новой редакции.

2. Настоящее постановление направить в печатное издание «Называевский муниципальный вестник» для опубликования и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава  
муниципального района

Н.Н. Стапцов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в  
брак лицам, не достигшим совершеннолетия на территории Называевского  
муниципального района Омской области»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Называевского муниципального района (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия на территории Называевского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации и ее должностных лиц.

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Называевского района Омской области, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак.

1.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о разрешении вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

принятие решения об отказе в разрешении вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в форме уведомления.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа: постановления Администрации Называевского муниципального района о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей).

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Называевского муниципального района (далее – Администрация).

Администрация: 646104, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45. График работы: понедельник – четверг с 8:30 до 17:45

пятница с 8:30 до 16:30

перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны: 8 (38161)2-34-79, 2-34-60; факс 2-31-99. Адрес сайта Называевского муниципального района: [www.naz@mr.omskportal.ru](http://www.naz@mr.omskportal.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно управление делами Администрации муниципального района, с использованием средств телефонной связи (838161)2-34-60, 2-31-99, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, МФЦ размещаются:

- на Интернет-сайте Называевского муниципального района.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) - (838161)23199, (838161)23460, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.6. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

1.3.8. 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.

1.3.9. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами: о предоставлении муниципальной услуги; об отказе в предоставлении муниципальной услуги; о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги.

2.2.1 Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Режим работы:

понедельник - с 8.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник - с 8.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда - с 8.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг - с 8.30 до 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00); пятница - с 8.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Прием граждан осуществляется в понедельник с 8.30 до 12.00, в четверг с 8.30 до 12.00.

2.2.2. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- БУЗОО «Называевская ЦРБ» (г. Называевск, ул. Мира д. 56);

- Управление ЗАГС ГГПУ Омской области – Называевский район (г. Называевск, ул. Кирова. 49).

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о разрешении вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- принятие решения об отказе в разрешении вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением следующего документа: постановления Администрации Называевского муниципального района о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей).

2.2.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

В случае предоставления заявления через МФЦ срок предоставления исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 2.2.11-2.2.12.

2.2.3. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Семейный Кодекс РФ от 08 декабря 1995 г. («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.2.11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак (жениха или невесты) (согласно приложения № 1 к настоящему регламенту);

- заявление гражданина, желающего вступить в брак (жениха или невесты) согласно приложения № 1 к настоящему регламенту;

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (ей), согласно приложения № 2 к настоящему регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личности, вступающих в брак;

- копии документов, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лица, достигшего возраста 16 лет;

- копии свидетельства о рождении лица, достигшего возраста 16 лет (при наличии);

- копия справки учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности (при наличии);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

- копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка).

2.2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Специалист Администрации не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.3.1. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

отсутствие документов, предусмотренных п. 2.2.11. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

2.6. Настоящим административным регламентом необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – три рабочих дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации Называевского муниципального района;

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб.

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

- доступность для копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- заявитель может получить информацию по предоставлению услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения данных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- принятия решения в форме постановления о разрешении вступлении в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителей о принятом решении;

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции приведена в блок-схеме (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.1.1. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением (приложение № 1, №2) о разрешении вступить в брак с комплектом документов либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист ответственный за прием документов (начальник сектора по общим вопросам), проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений, а также изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах, а также в оригиналах представленных документов.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок либо несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, специалист, ответственный за прием документов, сообщает об этом заявителю.

В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственными специалистами в МФЦ в день обращения.



В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителя заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента и направляет личное дело заявителя для рассмотрения в администрацию.

Специалист, ответственный за прием документов регистрирует заявление в ЕСЭДО.

Заявление с пакетом документов направляется Главе Называевского муниципального района для рассмотрения в течение 1-го рабочего дня.

Зарегистрированное заявление с пакетом документов с визой Главы муниципального района передается управляющей делами Администрации муниципального района в течение рабочего дня. Управляющий делами в течение рабочего дня документы передает в отдел правового обеспечения управления делами.

Специалист отдела правового обеспечения в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия или уведомление об отказе в предоставлении данной услуги и передает проект постановления с документами или уведомление об отказе в сектор по общим вопросам для подписания Главой Называевского муниципального района.

3.4.4. После подписания Главой Называевского муниципального района постановление регистрируется сектором по общим вопросам Администрации Называевского муниципального района.

3.5. Сектор по общим вопросам в течение 3 дней с момента подписания распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему (ей) или уведомление об отказе передает заявителю.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения управлением делами 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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. 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.

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

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

## **5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Администрации, а также действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами 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.

### **5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно управляющей делами Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте или с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.5. Ответственным за рассмотрение обращения является Глава Называевского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения обращения составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в Администрации Называевского муниципального района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе Называевского муниципального района.

5.8. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается Главой Называевского муниципального района.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим  
совершеннолетия на территории Называевского муниципального  
района Омской области»

Главе Называевского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО),

Паспорт № \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с особыми обстоятельствами - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (например: состоим фактически в брачных отношениях, ведем совместное хозяйство, ждем рождения ребенка (имеем ребенка)

прошу выдать мне разрешение на снижение брачного возраста для вступления в брак с гражданином \_\_\_\_\_, зарегистрированным по адресу \_\_\_\_\_.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата

Роспись

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим  
совершеннолетия на территории Называевского муниципального  
района Омской области»»

Главе Называевского  
муниципального района

от \_\_\_\_\_

(ФИО),

Паспорт № \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_,

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением выражаю свое согласие на выдачу разрешения на  
снижение брачного возраста несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

с гражданином \_\_\_\_\_

в связи с особыми обстоятельствами - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (например: состоят фактически в брачных отношениях, ведут совместное хозяйство, ждут рождения ребенка (имеют ребенка))

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Дата

Роспись

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим  
совершеннолетия на территории Называевского муниципального  
района Омской области»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО  
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим  
совершеннолетия на территории Называевского муниципального района  
Омской области»

прием и регистрация документов заявителей;

принятия решения в форме постановления о разрешении вступлении в  
брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителей о принятом решении;