



PMR  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРИГОРИОПОЛЬСКОГО РАЙОНА И ГОРОДА ГРИГОРИОПОЛЬ

РЕШЕНИЕ

24 июля 2019 года

№ 606

г. Григориополь

Об утверждении регламента предоставления  
Государственной администрацией Григориопольского  
района и города Григориополь государственной услуги  
«Выдача Решения о снижении брачного возраста»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике» в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2017 года № 284 «О создании государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-45), Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики, Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста», согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Во исполнение пп. б) п. 2 Постановления Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг», начальнику отдела по работе с обращениями граждан и документооборота Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь совместно с главным специалистом-программистом отдела по работе с обращениями граждан и документооборота Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь обеспечить размещение вышеуказанного Регламента в государственной информационной системе «Единый реестр государственных услуг» в срок до 1 августа 2019 года.

3. Контроль над исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы Государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь по социальным вопросам.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава государственной администрации  
Григориопольского района и города Григориополь

О.Ф. Габужа

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города**  
**Григориополь государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного**  
**возраста»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

**1.1.** Регламент предоставления государственной администрацией Григориопольского района и города Григориополь (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги (далее – государственная услуга) по выдаче Решения о снижении брачного возраста (далее – Решение).

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

**2. Круг заявителей и условия получения разрешения**

**2.1.** Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родитель, попечитель, приемный родитель).

**2.2.** Разрешение на вступление в брак лицам, не достигшим установленного брачного возраста, выдается при наличии уважительных причин для снижения брачного возраста.

Уважительными причинами могут быть: призыв на срочную военную службу будущего супруга, его предстоящий отъезд в длительную командировку, краткосрочный отпуск военнослужащего, находящегося на военной службе, нахождение в фактических брачных отношениях, беременность, рождение общего ребенка и т.д.

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

**3.1** Контактную информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отделов и управлений, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь информационных стендах, а также на следующих официальных сайтах и по телефонам:

а) Государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь:  
Адрес: г. Григориополь, ул. К. Маркса, д. 146;  
Телефон: 0 (210) 3 28 40, факс 0 (210) 3 24 04;  
Адрес официального сайта: [www.grig-admin.idknet.com](http://www.grig-admin.idknet.com);  
Адрес электронной почты: [pmrgrigoriopol@mail.ru](mailto:pmrgrigoriopol@mail.ru);  
Адрес электронной почты отдела ЗАГС: [g.zags@mail.ru](mailto:g.zags@mail.ru)  
Телефон специалиста отдела ЗАГС: 0 (210) 3-44-94;  
Справочный телефон службы «Одно окно»: 0 (210) 3 29 35.  
График работы: вторник – суббота: с 08:00 до 17:00 (с 12:00 по 13:00 обеденный перерыв).

Выходные: понедельник и воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

б) государственная информационная система «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее Портал) - <https://uslugi.gospmr.org/>.

**3.2.** Информация о графике (режиме) работы предоставляется по справочным телефонам, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте уполномоченного органа.

**3.3.** Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, уполномоченных представлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) при предоставлении государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

**3.4.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

**3.5.** В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции.

**3.6.** На официальном сайте государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь размещаются следующие сведения:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для подготовки и предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

б) срок предоставления государственной услуги;

в) порядок предоставления государственной услуги;

г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

д) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

ж) полный текст Регламента.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

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

## **5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

**5.1.** Государственную услугу предоставляет государственная администрация Григориопольского района и города Григориополь.

**5.2.** Рассмотрение материалов осуществляет Отдел по работе с обращениями граждан и документооборота государственной администрации - служба «Одно окно».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

**6.1.** Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача одного из следующих документов:

- а) Решение о снижении брачного возраста;
- б) Решение об отказе в Решении о снижении брачного возраста.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

**7.1.** Принятие отделом по работе с обращениями граждан и документооборота государственной администрации решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

**8.1.** Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Гражданский кодекс Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Кодекс о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики;
- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 5 ноября 1994 года «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике»;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг».
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 23 июля 2002 года № 168-3-III «Об актах гражданского состояния».

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

**9.1.** 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 бедующих супругов и др.).

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

**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.**

**10.1.** 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. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

**11.1.** Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочным предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе предоставить указанные документы и (или) информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики.

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

**12.1.** Документы, представленные в неполном объеме, содержащие подделку, подчистку, оформленные с нарушением установленного порядка (без печати, подписи и др.) не подлежат регистрации.

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

**13.1.** Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**13.2.** Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года N 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» в действующей редакции;

б) предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;

в) предоставление недостоверной информации.

**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.**

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

**15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги или иной оплаты за предоставление взимания государственной услуги**

15.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

17.1. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

18.1. Срок регистрации заявления, поступившего:

- а) в письменном виде - в день подачи заявления;
- б) при обращении через Портал - не позднее 1 (одного) 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**

19.1. Для ожидания приема заявителям в уполномоченном органе отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

20.1. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
- в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
- д) количество обоснованных жалоб.

**21. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе в электронной форме**

21.1. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

При наличии электронной цифровой подписи у заявителей, государственная услуга предоставляется в электронной форме посредством Портала.

Государственная услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, подачи заявления и необходимых документов, прослеживания хода предоставления государственной услуги (посредством сообщений, направленных в личный кабинет заявителя), получения результата государственной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Перечень административных процедур**

**22.1.** Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

б) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении.

в) оформление и выдача результата государственной услуги.

**22.2.** Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Блок-схеме, установленной Приложением № 4 к настоящему Регламенту.

#### **23. Прием и регистрация заявления и документов**

**23.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является получение уполномоченным органом документов, предоставленных заявителем на бумажном носителе в службу «Одно окно», либо в электронной форме посредством Портала.

**23.2.** Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

**23.3.** Результатом административной процедуры является регистрация обращения, поступившего как в электронном виде посредством Портала, так и в случае поступления обращения в письменной форме.

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

**23.4.** Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – не более 30 (тридцати) минут.

#### **24. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятия Решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении**

**24.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, должностному лицу уполномоченного органа.

**24.2.** Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

в) осуществляет анализ представленных документов, на соответствие требованиям законодательства ПМР.

В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке Решения об отказе в снижении брачного возраста с указанием причин отказа.

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

**24.3** Срок рассмотрения заявления и представленных документов – 4 рабочих дня.

## **25. Оформление и выдача результата государственной услуги.**

**25.1** Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по почте.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном.

При заявке на получение государственной услуги в электронной форме письмо уполномоченного органа, информирующее о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенное электронной цифровой подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя либо скачиваются по ссылке с Портала.

При поступлении электронного запроса о получении государственной услуги в бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о возможности получения документа, отражающего результат предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в установленный день и время.

Срок оформления и выдачи результата государственной услуги – 4 рабочих дня.

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

**26.1.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления, государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом уполномоченным руководителем данного органа.

**26.2.** Контроль осуществляется непосредственно руководителем подразделения, в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

### **27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

**27.1.** Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

**27.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

**27.3.** Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

**27.4.** Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

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

### **28. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

**28.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

**28.2.** За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги,

привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

## **29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

**29.1.** Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**29.2.** Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги**

### **30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

**30.1.** Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- д) требование о внесении заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, при предоставлении государственной услуги;
- е) отказ должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **31. Предмет жалобы**

**31.1.** Предметом жалобы являются действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

### **32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**32.1.** Жалоба (заявление) подается в письменной или электронной формах. В жалобе (заявлении) должны быть указаны:

- а) наименование органа, в который подается жалоба (заявление);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, подающего жалобу (заявление), место жительства физического лица, контактные телефоны;
- в) обстоятельства, на которых лицо, подающее жалобу (заявление), основывает свои требования;
- г) дата подписания жалобы (заявления) заявителем. Лицо, подавшее жалобу (заявление), в случае необходимости представляет доказательства, обосновывающие содержащиеся в нем требования.

Если представленных доказательств недостаточно, орган, указанный в главе 33 настоящего Регламента и рассматривающий жалобу (заявление), предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их самостоятельно, когда лицо, подавшее обращение, ссылается на отсутствие условий, необходимых для сбора дополнительной информации.

Письменная жалоба (заявление) подписывается заявителем или его представителем с приложением доверенности, подтверждающей его полномочия на подачу жалобы (заявления).

К жалобе (заявлению) могут быть приложены документы, которые по мнению заявителя содержат сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения жалобы (заявления). При предоставлении жалобы (заявления) в явочном порядке в двух экземплярах на втором экземпляре жалобы (заявления) должностным лицом, уполномоченным на ведение делопроизводства, проставляется отметка о получении жалобы (заявления).

### **33. Сроки рассмотрения жалобы**

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

### **34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

**34.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

### **35. Результат рассмотрения жалобы**

**35.1.** По итогам рассмотрения жалобы (заявления) принимается одно из следующих решений:

- а) о полном удовлетворении жалобы (заявления), выражающемся в восстановлении нарушенного права заявителя;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы (заявления);
- в) о частичном удовлетворении жалобы.

**35.2.** Решение по жалобе должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики, содержать указание на восстановление нарушенного права заявителя, а также о порядке обжалования принятого ненормативного правового акта.

### **36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**36.1.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по его желанию - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **37. Порядок обжалования решения по жалобе**

**37.1.** Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

### **38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

Главе Государственной администрации  
Григориопольского района и города  
Григориополь  
О.Ф. Габужа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить зарегистрировать брак с несовершеннолетним (несовершеннолетней)  
\_\_\_\_\_, проживающим (проживающей) по  
(Ф.И.О.)

адресу \_\_\_\_\_, в связи с тем, что

\_\_\_\_\_ *(указывается причина вступления в брак).*

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ **ПОДПИСЬ**

Приложение № 2 к Регламенту предоставления  
Государственной администрацией Григориопольского  
района и города Григориополь государственной услуги  
«Выдача Решения о снижении брачного возраста»

Главе Государственной администрации  
Григориопольского района и города  
Григориополь  
О.Ф. Габужа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне в возрасте \_\_\_\_\_ лет вступить в брак с гражданином

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

по причине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

Главе Государственной администрации  
Григориопольского района и города  
Григориополь  
О.Ф. Габужа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак моему (моей) несовершеннолетнему (несовершеннолетней)  
сыну (дочери, подопечному) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

в возрасте \_\_\_\_\_ лет с гражданином \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

по причине

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

