

ТД

Република Молдовеняскэ Нистрянэ

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕ СТАТ  
А ОРАШУЛУЙ ТИРАСПОЛ  
ШИ ОРАШУЛУЙ ДНЕСТРОВСК



Придністровська Молдавська Республіка

ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
МІСТА ТИРАСПОЛІА І  
МІСТА ДНІСТРОВСЬКА

Приднестровская Молдавская Республика

ГОСУДАРСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ТИРАСПОЛЬ И ГОРОДА ДНЕСТРОВСК

## РЕШЕНИЕ

от « 12 августа 19 \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

2070

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Регламента предоставления  
Государственной администрацией города  
Тирасполь и города Днестровск  
государственной услуги «Выдача Решения  
о снижении брачного возраста»

В соответствии с Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, и.о. главы Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста» (Приложение к настоящему Решению).

2. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на заместителя главы Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск по социальному развитию Пашенко М.Р.

И.о. главы

И.А. Ольховик

**Регламент  
предоставления Государственной администрацией города Тирасполь  
и города Днестровск государственной услуги «Выдача Решения  
о снижении брачного возраста»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск (далее – уполномоченный орган) государственной услуги «Выдача Решения о снижении брачного возраста» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче Решения о снижении брачного возраста на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за выдачу Решения о снижении брачного возраста (далее – Решение).

**2. Круг заявителей**

3. За получением государственной услуги могут обратиться лица, не достигшие брачного возраста вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) (далее – заявитель).

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

4. Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах подразделений уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты и иную необходимую информацию заявитель может получить на расположенных в уполномоченном органе информационных стендах, а также на официальном сайте Государственной администрации города Тирасполь и города Днестровск:

Адрес: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101;

Телефон отдела обращений граждан: 0 (533) 9 47 11;

Адрес официального сайта: [www.tirasadmin.org](http://www.tirasadmin.org);

Телефон специалистов: (533) 9 46 17.

График работы: понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00 часов (с 12:00 по 13:00 часов обеденный перерыв). Выходные: суббота, воскресенье.

По решению руководителя уполномоченного органа график работы может быть изменен.

5. По вопросам получения Решения заявители могут получить информацию:

а) у должностных лиц уполномоченного органа;

б) у должностных лиц профильного подразделения уполномоченного органа (в том числе в телефонном режиме);

- в) на официальном сайте уполномоченного органа;
  - г) при письменном обращении в уполномоченный орган.
6. На официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:
- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
  - б) срок предоставления государственной услуги;
  - в) порядок предоставления документа, являющегося результатом 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 подготовки и выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
  - е) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;
  - ж) полный текст настоящего Регламента.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

8. Государственная услуга предоставляется Государственной администрацией города Тирасполь и города Днестровск.

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

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

- а) Решение о снижении брачного возраста (далее – Решение);
- б) письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

### **7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления с приложением всех необходимых документов. Датой представления документов является день их получения уполномоченным органом.

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

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики:

- а) Гражданский кодекс ПМР;
- б) Кодекс о браке и семье ПМР;

- в) Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об основных гарантиях прав ребенка в Приднестровской Молдавской Республике»;
- г) Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений»;
- д) Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об организации и осуществлении деятельности по опеке (попечительству) в Приднестровской Молдавской Республике»;
- е) Закон Приднестровской Молдавской Республики «Об органах местной власти, местного самоуправления и государственной администрации в Приднестровской Молдавской Республике»;
- ж) Настоящий Регламент.

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

12. Для получения государственной услуги в виде выдачи Решения о снижении брачного возраста лица, не достигшие брачного возраста вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают в Государственную администрацию города Тирасполь и города Днестровск:

- а) заявление лица, достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- б) заявление несовершеннолетнего лица, не достигшего брачного возраста, желающего вступить в брак (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- в) заявление родителя (законного представителя) о разрешении на вступление в брак (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- г) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста, а именно один из следующих: паспорт или свидетельство о рождении гражданина ПМР;
- д) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;
- е) копия и оригиналы документов, удостоверяющие личности законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителей, попечителей, приемных родителей);
- ж) копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства, либо о создании приемной семьи);
- з) документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;
- и) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);
- к) иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для получения разрешения на снижение брачного возраста.

**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 представить**

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

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

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

14. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представление не в полном объеме перечня документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

б) несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям (отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке);

в) наличие исправлений в подаваемых документах.

16. В случае выявления хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, уполномоченный орган не принимает заявление и письменно либо путем направления сообщения в личный кабинет через Портал уведомляет соискателя решения о необходимости представления в пятидневный срок заявления и документов, которые отсутствуют либо оформлены ненадлежащим образом.

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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление недостоверной информации при подаче заявления;

б) несоответствие сведений, указанных в представленных заявителем документах, фактическим данным.

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

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

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

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

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

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя (его представителя) для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или получения результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

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

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

**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**

24. Информация о графике работы уполномоченного органа размещается в здании уполномоченного органа на видном месте.

25. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

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

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

28. Помещение для приема заявителей оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

29. Информационные стенды должны располагаться на месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей). Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения Решения своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;

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

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

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

32. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 (два) раза при подаче заявления лично, 1 (один) раз при подаче заявления через Портал.

33. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не регламентируется. При необходимости количество взаимодействий заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

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

34. Иные требования к предоставлению государственной услуги не предъявляются.

35. Услуга подлежит размещению на Портал в целях информирования, а также в целях подачи заявлений и получения результата в электронной форме при наличии у заявителей электронной цифровой подписи.

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

**22. Перечень административных процедур**

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

а) прием и регистрация заявления и представленных в уполномоченный орган документов;

б) рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения;

в) подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

г) выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

### **23. Прием и регистрация заявления и представленных в уполномоченный орган документов**

37. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным органом документов, представленных заявителем.

38. При получении уполномоченным органом документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию представленных в уполномоченный орган документов, осуществляет регистрацию представленных документов.

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

40. Максимальное время приема документов не должно превышать 20 (двадцати) минут.

### **24. Рассмотрение представленных в уполномоченный орган документов и принятие решения о выдаче Решения либо об отказе в выдаче Решения**

41. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, представленных в уполномоченный орган документов.

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

43. В случае если выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в выдаче Решения.

44. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принимается решение об оформлении и выдаче Решения.

45. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 6 (шести) календарных дней.

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

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

47. Должностным лицом уполномоченного органа подготавливается и оформляется Решение, подлежащее выдаче заявителю.

48. Представленные в уполномоченный орган для получения Решения документы передаются должностному лицу, ответственному за хранение документов.

49. В случае отказа в подготовке Решения заявителю предоставляется письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

50. Должностное лицо уведомляет заявителя о дате, времени и месте получения результата государственной услуги по телефону или путем направления соответствующего сообщения в личный кабинет заявителя на Портал.



51. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать 3 (трех) календарных дней.

#### **26. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

53. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, за получением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа выдает Решение или письменное уведомление об отказе в выдаче Решения.

54. Максимальный срок для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом, составляет 10 (десять) минут.

### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

56. Контроль осуществляется непосредственно руководителем отдела (управления), в чьем подчинении находится должностное лицо уполномоченного органа.

#### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг**

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются уполномоченным исполнительным органом государственной власти в соответствии с утвержденным графиком.

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

Внеплановые проверки также могут проводиться по решению руководителя органа, оказывающего государственную услугу.

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

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

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

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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и его должностных лиц.

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

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

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

### **32. Предмет жалобы**

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

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

- а) нарушение срока регистрации представленного в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- е) истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
- ж) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт уполномоченного органа.

65. В жалобе указываются:

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

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес заявителя;

г) изложение сути обращения;

д) личная подпись заявителя и дата.

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

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

### **35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

70. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1 к Регламенту  
предоставления Государственной  
администрации города Тирасполь  
и города Днестровск  
услуги «Выдача Решения о снижении  
брачного возраста»

Главе Государственной администрации  
города Тирасполь и города Днестровск  
О.А. Довгопол

гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне вступление в брак с несовершеннолетней  
(несовершеннолетним) \_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (-им) по адресу \_\_\_\_\_ ,

так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2 к Регламенту  
предоставления Государственной  
администрации города Тирасполь  
и города Днестровск  
услуги «Выдача Решения о снижении  
брачного возраста»

Главе Государственной администрации  
города Тирасполь и города Днестровск  
О.А. Довгопол

гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

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

\_\_\_\_\_ ,

(Ф.И.О., дата рождения)

так как \_\_\_\_\_

(содержание уважительной причины)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3 к Регламенту  
предоставления Государственной  
администрации города Тирасполь  
и города Днестровск  
услуги «Выдача Решения о снижении  
брачного возраста»

Главе Государственной администрации  
города Тирасполь и города Днестровск

О.А. Довгопол

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 с гражданином (кой), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ так как \_\_\_\_\_

(содержание уважительной причины)

\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4 к Регламенту  
предоставления Государственной  
администрации города Тирасполь  
и города Днестровск  
услуги «Выдача Решения о снижении  
брачного возраста»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

