



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.09.2014г. № 764

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области от 26.04.2011г. №131 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования – Шиловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области и на официальном сайте администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области по социальным вопросам Агафонову Л.Н.

Глава муниципального образования -
Шиловский муниципальный район



В.М.Фомин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати
лет»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

заявитель – несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, родители (законные представители) несовершеннолетних, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

3. Заявителями являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, принявшие решение о вступлении в брак, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигшие возраста шестнадцати лет, лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним, обратившиеся в орган, предоставляющий

муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – Заявитель).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Шиловского муниципального района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо в организациях, предоставляющих муниципальные услуги. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 10 настоящего Административного регламента.

5. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети Интернет.

6. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

8. Сроки информирования по вопросам предоставления услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Шиловский муниципальный район в лице управления образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район (далее – управление) или Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами по опеке и попечительству несовершеннолетних управления (далее – специалисты по опеке и попечительству).

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу и в соответствии со следующим графиком:

Место нахождения управления: 391500, Рязанская область, р.п.Шилово, ул.Советская, д.14 а.

Адрес электронной почты и телефоны управления:

YO-MP-Shilovo@yandex.ru

(49136) 2-18-07 - приемная управления образования;

(49136) 2-22-57 – специалисты по опеке и попечительству.

Сайт управления образования [http:// www.edu-Shilovo.rzn.ru](http://www.edu-Shilovo.rzn.ru).

График работы:

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15.

пятница: с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Место нахождения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: Рязанская область, р.п. Шилов, ул. Спасская д.21.

Телефон для справок: 8(49136) 4-50-01, 8(49136) 4-50-02

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 18.00 часов.

суббота - с 08.00 до 12-00 часов.

Воскресенье - выходной день.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановления администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район Рязанской области о разрешении на вступление в брак;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, – письменное уведомление управления об отказе (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 15 ноября 1997 года №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Рязанской области от 13.11.2010 г. №135 – ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Рязанской области»;
- Законом Рязанской области от 28.12.2007 N 242-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными

полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- Уставом муниципального образования;
- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Заявитель обращается лично и предоставляет специалистам по опеке и попечительству в управление самостоятельно следующие документы:

1) заявление несовершеннолетнего, желающего вступить в брак (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2) заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3) заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего понизить брачный возраст (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

Заявления составляются в единственном экземпляре, заполняются от руки, подписываются заявителем собственноручно.

4) справка о регистрации несовершеннолетнего (ей) по месту жительства;

5) копии документов, удостоверяющих личности граждан, желающих вступить в брак;

6) документы, подтверждающие наличие уважительной причины:

- справка медицинского учреждения, подтверждающая беременность;
- справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;
- справка о фактически сложившихся брачных отношениях.

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

15. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 3 Административного регламента.

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

16. При наличии оснований для отказа в приёме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя – письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявление Заявителя;
- отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;
- просьба, изложенная в заявлении, противоречит действующему законодательству;
- отсутствие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области заявителя в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь доступные места общего пользования (туалеты).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы специалиста.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечения возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктами 19-20 настоящего Административного регламента;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема – приложение №4):

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак и документов заявителя;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления о разрешении вступления в брак несовершеннолетнему либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

24. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина в управление с заявлением и документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента.

Специалист органа опеки и попечительства устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Специалист органа опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, проверяет соответствие документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего административного регламента специалист обязан уведомить заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист органа опеки и попечительства возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист органа опеки и попечительства обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Получение документов от заявителя отражается регистрационной записью в журнале учета входящих документов.

25. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании заявления и приложенных к нему документов специалист управления готовит проект постановления администрации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области о разрешении на изменение фамилии, имени несовершеннолетнего.

Проект постановления направляется на согласование в управление делами администрации и заместителю главы администрации по социальным вопросам.

Срок согласования проекта не должен превышать 7 дней.

После согласования проект подписывается главой администрации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области.

26. Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления подписанного главой администрации муниципального образования – Шировский муниципальный район Рязанской области постановления о принятии либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону и/или электронной почте либо письменно почтовым отправлением.

Срок уведомления заявителя не более 3-х дней после подписания главой администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области постановления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

28. Контроль за деятельностью управления осуществляется администрацией муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области.

29. Специалисты по опеке и попечительству, ответственные за предоставление данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Рязанской области.

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу

30. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования – Шиловский муниципальный район или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

31. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации муниципального образования - Шиловский муниципальный район.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области, 391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Советская д.14а, e-mail: Shilovoadmrz@yandex.ru.

32. В письменной жалобе указываются:

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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

34. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

36. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации муниципального
образования – Шировский муниципальный район

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О.)

(адрес регистрации)

(данные паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить регистрацию брака с гражданином (гражданкой)

в связи с тем, что _____,
(указывается причина решения)

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации муниципального
образования – Шиловский муниципальный район

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (адрес регистрации)
_____ (данные паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить регистрацию брака с несовершеннолетним (ей) гражданином
(гражданкой)

_____,
в связи с тем, что _____,
(указывается причина решения)

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации муниципального
образования – Шировский муниципальный район

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (адрес регистрации)
_____ (данные паспорта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей (ему) несовершеннолетней (ему)
дочери (сыну)

_____ (Ф.И.О., года рождения)
учитывая особые обстоятельства, так как она (он) _____

"__" _____ 20__ год

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет»

**БЛОК – СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В
БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ
ЛЕТ»**

