

**Администрация Уваровщинского сельсовета
Кирсановского района Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03. 2012

п. Овсяновская Дорога

№23

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет на территории Уваровщинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации сельсовета от 30.12.2011 № 265 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией сельсовета, а также услуг предоставляемых муниципальными учреждениями сельсовета», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет на территории Уваровщинского сельсовета» согласно приложению.

2. Специалисту администрации сельсовета (Л.И.Агапова) обеспечить исполнение настоящего регламента.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета».

4. Разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет на территории Уваровщинского сельсовета» в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам от 16 до 18 лет на территории Уваровщинского
сельсовета»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет».

1.2. Описание получателей услуги. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации сельсовета (далее – специалистом):

Почтовый адрес: 393950, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, 115, кабинет №4.

Часы приема:

Понедельник-четверг - 08.00 - 16.00

Пятница – неприемный день (работа с документами)

Обед с 12.00 - 13.00

Телефон для справок: 8(47537) 66-2-50

Web –страница администрации сельсовета на сайте администрации района: <http://r37.tambov.gov.ru/>

Адрес электронной почты администрации сельсовета: ssu@r37.tambov.gov.ru .

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

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Тамбовской области»;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является постановление администрации Гавриловского района о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от 16 до 18 лет либо письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в администрации сельсовета;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
- в порядке получения консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

об адресах иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

- Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации сельсовета (далее – специалист).

- Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в администрацию сельсовета.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

При устном обращении граждан специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации администрация сельсовета обязано ответить на него в 30-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления, за исключением отдельных случаев в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Перечень документов. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

– заявление от лица, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак по установленной форме (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

сведения о документах, подтверждающих необходимость регистрации брака;

дата и подпись заявителя.

- документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак (в том числе копии);

- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетних или согласие администрации учреждения, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении (Приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей (в том числе копии);

- свидетельство о рождении лица, достигшего возраста шестнадцати лет (в том числе копия);

- справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;

- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);

- свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия);

Требования к документам

- Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо, которое не может представлять интересы в силу своего статуса, или лицо, действующее без доверенности;
- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;
- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;
- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории муниципального образования;
- отсутствие особых обстоятельств (справки о беременности, свидетельства о рождении ребенка, фактического совместного проживания);
- наличие отрицательного заключения органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних;
- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.8. Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение тридцати минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.12. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетка). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Требования к местам приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.15. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.17. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу;

2.20. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей;
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - заявление);

-рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги (письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в администрацию сельсовета заявления лично или получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги совершается лично заявителем.

Специалист осуществляет прием заявителей для проведения консультаций и прием документов ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, с понедельника до четверга, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед.

Заявление регистрируется специалистом администрации сельсовета.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а так же если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет 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, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

-при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале согласно формы (Приложение №4).

3.3. Рассмотрение заявления и представление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение тридцати дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

3.4. Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет в соответствии с действующим законодательством.

Прием и первичную обработку заявления осуществляет специалист администрации сельсовета.

Основанием для начала процедуры исполнения муниципальной функции является обращение заявителя с целью подачи заявления и документов.

Специалист:

проверяет правильность адресации корреспонденции и приложенные документы;

определяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;

проводит регистрацию заявления в журнале регистрации;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

- Специалист рассматривает заявление и документы, готовит проект постановления о разрешении на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет (далее – постановление).

- Проект постановления согласовывается с должностными лицами (в рамках их компетенции). Согласование проекта постановления осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний (предложений) или с указанием в листе согласования на наличие замечаний (предложений) с приложением указанных замечаний (предложений) в письменной форме.

- По договоренности ответственного исполнителя и согласующего доработка проекта постановления производится в рабочем порядке путем внесения изменений в текст, представленного на согласование проекта постановления.

- После устранения указанных замечаний проект постановления согласуется в установленном порядке.

- Согласованный всеми должностными лицами проект постановления печатается на бланке установленной формы и передается на подпись главе сельсовета.

- Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление о разрешении на вступление в брак лицам, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней с момента регистрации заявления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

- Основанием для осуществления административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

- Специалист выдает заявителю постановление;

- Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача копии постановления.

Выдача копии постановления не превышает 5 минут с момента обращения заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалиста осуществляется заместителем главы администрации сельсовета.

Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава сельсовета.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации сельсовета.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

4.7. Специалист несет персональную ответственность, закрепленную в ее должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- во внесудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации сельсовета, к главе сельсовета.

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Уваровщинского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации сельсовета:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации сельсовета правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета или заместителем главы администрации сельсовета.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе

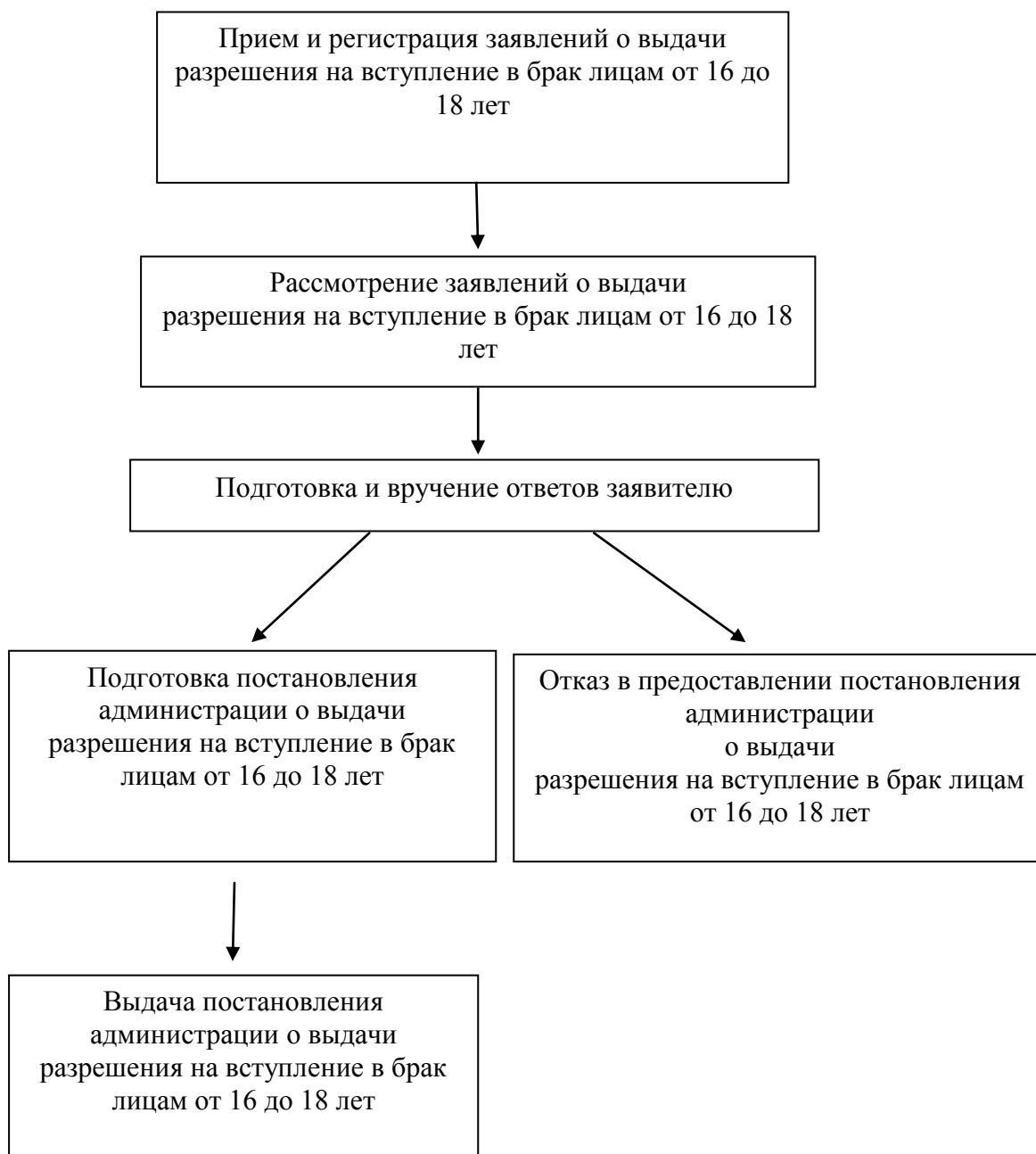
оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет»

**Блок схема последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет»**



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет»
Форма

Заявление на предоставление муниципальной услуги
Главе Уваровщинского сельсовета

(от кого, Ф.И.О. полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

кем выдан _____

телефон _____

заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак возрасте ___ лет _____ месяцев с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О)

_____ года рождения, проживающим (-ей) по адресу:

—, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.
К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Верно:

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет»

Форма

Образец согласия родителей (опекунов и т.д.)

Главе Уваровщинского сельсовета

(от кого, Ф.И.О. полностью)
проживающего (ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____
кем выдан _____

телефон _____

заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

_____, *Ф.И.О.*

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью

_____ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на
___ месяцев ___ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте ___ лет _____ месяцев с

_____, *Ф.И.О. будущего*

супруга, полностью

_____ года рождения.

» ___ » _____ 20___ г. подписи _____

Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына).....» и далее по тексту.

Верно:

« _____ » _____ 20___ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам от 16 до 18 лет»

ЖУРНАЛ

учета граждан в возрасте от 16 до 18 лет,

обратившихся с заявлением о выдаче разрешения на брак

№ п/п	Дата и номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Дата рождения заявителя	Адрес заявителя	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего наличие уважительной причины	Результат рассмотрения, реквизиты постановления или уведомления об отказе
1	2	3	4	5	6	7

