**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССТРАШНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.07.2012 № 32**

ст-ца Бесстрашная

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста**

**16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года № 124 «Об утверждении Порядка разработки, и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить:

1) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия на территории Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Бесстрашненского сельского

поселения Отрадненского района В. Б. Панин

П Р И Л О Ж Е Н И Е

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Бесстрашненского

сельского поселения от 01.07.2012 №32

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года

№ 124 «Об утверждении Порядка разработки, и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района.

При реализации муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:  
 - Отделом ЗАГС Отрадненского района Управления ЗАГС Краснодарского края;

- МБУЗ «Отрадненская ЦРБ».

2.3. Результат предоставления услуги

- принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия;

2.4. Сроки предоставления услуги:

Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 календарных дней с момента получения заявления от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Продолжительность и максимальный срок выполнения муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Семейным кодексом РФ;

2) Гражданским кодексом РФ;

3) Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

4) положением об отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Отрадненский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район 12 мая 2010 года № 658;

5) настоящим Административным регламентом.

2.6. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Отрадненский район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Адрес администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района: 352284, ст-ца Бесстрашная, ул. Красная, 28, телефон

8 (86144) 9-47-00.

Адрес электронной почты: [adm-besstrashnaya@yandex.r](mailto:adm-besstrashnaya@yandex.r)u

Предварительные консультации специалиста можно получить по телефону 8 (86144) 9-47-00 еженедельно с понедельника по пятницу с 8-00-

13-00 часов с 13-16-00 часов.

Прием граждан:

Вторник, четверг с 8-00-16-00 часов.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах администрации, а также на официальном сайте администрации сельского поселения Отрадненского района: www-besstrashnaya.ru.

2.7.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) консультации при непосредственном обращении граждан;

2) использования средств телефонной связи, электронного информирования;

3) публикации в средствах массовой информации;

4) издания информационных материалов.

На информационных стендах администрации размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) извлечение из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

4) настоящий Административный регламент;

5) почтовые реквизиты и номера контактных телефонов администрации; номер «телефона доверия» администрации, график личного приема граждан;

6) разъяснения порядка подачи обращений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также порядка обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальной услугу.

2.7.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) чёткость в изложении информации;

3) полнота информирования.

2.7.5. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги, полученная в администрации, не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в письменной форме к должностному лицу вышестоящей организации – администрация муниципального образования Отрадненский район.

Граждане представляют свои обращения с вопросами о порядке предоставления муниципальной услуги для рассмотрения:

1) лично в администрацию сельского поселения;

2) почтовым отправлением в адрес администрации сельского поселения;

3) в ходе личного приема граждан.

2.7.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует гражданина по интересующим его вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации должен назвать наименование администрации.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, без больших пауз, лишних оборотов и эмоций.

Письменное обращение гражданина подлежит регистрации и учету, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетней (го), вступающей(го) в брак;

2) справка из женской консультации (КЭК), подтверждающая беременность несовершеннолетней,

3) свидетельство о рождении ребенка у несовершеннолетней матери;

4) справка, подтверждающая предстоящий призыв на военную службу жениха;

5) заявление несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста (приложение № 1);

6) заявление лица, вступающего в брак с несовершеннолетней (им), о снижении брачного возраста (приложение № 2);

7)  заявление родителей несовершеннолетней (го) о снижении брачного возраста их ребенку (приложение № 4);

8) копии документов, удостоверяющих личности родителей несовершеннолетней (го), вступающей (го) в брак;

9) копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетней (го) вступающего в брак;

10) копии документов, удостоверяющих личность лица, вступающего в брак с несовершеннолетней (им).

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами.

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- отсутствие одного документов, указанных в пункте 2.8. административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих снижению брачного возраста.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, но не более 30 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (утверждено главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года).

Рабочее место специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

На входной двери помещения, выделенного для предоставления муниципальной услуги, крепятся таблички, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оно оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами.

Место организации приема и выдачи документов в администрации оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов в помещении отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.11. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает, и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, то оно должно сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой сельского поселения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение предоставленных документов;

- подготовка постановления о снижении брачного возраста (приложение № 5);

- выдача разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о снижении брачного возраста в администрацию с комплектом документов, необходимых для подготовки постановления о снижении брачного возраста

3.2.2. Сотрудник администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Сотрудник администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.2.4. Сотрудник администрации проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Административного регламента, сотрудник администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник администрации возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.8.  Сотрудник администрации формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе сельского поселения.

3.2.9. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут при приеме документов.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой сельского поселения принятых документов для рассмотрения заявления.

3.3.2. Глава сельского поселения поручает сотруднику администрации, подготовку проекта постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Сотрудник администрации готовит проект разрешения о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства главе сельского поселения на рассмотрение и согласование.

3.3.4. Глава сельского поселения подписывает разрешение и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации.

3.3.7. После подписания главой Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района постановление регистрируется.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.3 составляет 14 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник общего отдела.

4.2. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудника закрепляется в его должностной инструкции. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудникам положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на предложения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника администрации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудника администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные сотрудники администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Иные обращения граждан (предложения, заявления) рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании не законными действия (бездействия);

- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

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

8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

9. По результатам рассмотрения жалобы глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

11. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

13. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 дней с момента получения жалобы (претензии).

14. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

16. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  муниципальной услуги по оформлению документов о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

Главе Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

В. Б. Панин

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

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

ФИО несовершеннолетнего достигшего 16 лет

Проживающего (щей) по адресу:

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

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

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет

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

ФИО несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать причину

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

ФИО заявителя

Работник отдела по вопросам семьи и детства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  муниципальной услуги по оформлению документов о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия |

Главе Бесстрашненского сельского поселения

Отрадненского района

В. Б. Панину

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

Фактически проживающего (щей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет

Прошу разрешить несовершеннолетней (му) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения

ФИО несовершеннолетней (го)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указать причину

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

ФИО заявителя

Работник отдела по вопросам семьи и детства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отдела  администрации Бесстрашненского  сельского поселения  Отрадненского района | Н. Н. Мартыщенко |

Главе Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

В. Б. Панину

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

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

Фактически проживающего (щей) по адресу:

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему, достигшему 16 лет

Прошу разрешить моей (ему) несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери), подопечному (ой)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения

ФИО несовершеннолетней (го)

в возрасте \_\_\_\_\_\_\_ лет вступить со мной в брак с гражданином (ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения.

ФИО гражданина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

ФИО заявителя

Работник отдела по вопросам семьи и детства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Подпись ФИО

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту  муниципальной услуги о выдаче разрешения на изменение фамилии, имени несовершеннолетним в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации |

Блок – схема по предоставлению муниципальной услуги

Согласование проекта заместителем главы администрации по социальным вопросам

Согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги

Оформление отказа в предоставлении услуги

Выдача распоряжения Заявителю

Прием документов для получения муниципальной услуги

Рассмотрение и проверка документов специалистом

Личное обращение Заявителя в администрацию Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

Подготовка проекта постановления администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

Подпись постановления

главой администрации Бесстрашненского сельского поселения Отрадненского района

Соглавание проекта администрацией

Уведомление Заявителя о готовности постановления

Письменное уведомление Заявителя об отказе в предоставлении услуги

Выдача постановления Заявителю

Начальник общего отдела

администрации Бесстрашненского

сельского поселения

Отрадненского района Н. Н. Мартыщенко