**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Богословского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.04.2012 года № 124

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Омского муниципального района Омской области

 Глава сельского поселения А.Г. Федоров

Приложение к постановлению Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от «24» апреля 2012 г. № 124

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
	2. Действие муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – муниципальная услуга) распространяется на граждан зарегистрированных по месту жительства на территории Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
	3. Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги обладают лица, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак при наличии особого обстоятельства - беременность или рождение общего ребенка у лиц (далее – заявитель), желающих вступить в брак.
	4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

- Семейный Кодекс РФ от 08 декабря 1995 г. (ред. от 30.06.2008) («Российская газета», № 17 от 27 января 1996 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области постановления о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – постановление).
	2. Муниципальная услуга предоставляется лицам, в возрасте от шестнадцати лет до восемнадцати лет, желающим вступить в брак при наличии особого обстоятельства - беременность или рождение общего ребенка у лиц (далее – заявитель), желающих вступить в брак.
	3. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер. При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в администрацию Богословского сельского поселения.
	4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Омский район, с. Богословка, ул. Ленина 34. Дни приёма заявлений: понедельник, среда, с 08-30 до 17-30, пятница с 08-30 до 17-30 тел. 8(3812) 965-216.
	5. Срок предоставления муниципальной услуги.
		1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента.
	6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.4 административного регламента.

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

2.9.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

1. документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак (в том числе копии);
2. документы, удостоверяющие личности родителей (родителя) или законных представителей;
3. свидетельство о рождении лица, достигшего возраста шестнадцати лет (в том числе копия);
4. справка медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак или свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (в том числе копия);
5. свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия).
6. заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (Заявление может быть принято с письменного согласия одного из родителей, с которым несовершеннолетний проживает, если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, имеется свидетельство о смерти. Если несовершеннолетний, достигший шестнадцатилетнего возраста, находится на полном государственном обеспечении в образовательной, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной аналогичной организации, то заявление подается с письменного согласия администрации этой организации)
7. заявление по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту

2.9.2. При непосредственной подаче заявления копии документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов для сверки.

Копия каждого документа заверяется отметкой «Копия верна», подписью уполномоченного специалиста, (с указанием его Ф.И.О., должности и даты приема документа).

Требования настоящего пункта не распространяются на документы, которые в соответствии с требованием действующего законодательства необходимо предоставлять в нотариально заверенной форме.

2.9.4. В случае если документы подаются по почте, копии документов должны быть заверены нотариусом либо лицом, имеющим право осуществлять нотариальные действия в соответствии с действующим законодательством.

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

1) ненадлежащее оформление заявлений (отсутствие в заявлениях Ф.И.О. заявителя, адреса, подписи заявителя);

2) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении;

3) представление документов не в полном объеме;

4) несоответствие копий документов требованиям, установленным пунктами 2.9.4 административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к его возрасту, действующим законодательством;

2) лицо, желающее вступить в брак, имеет место регистрации за пределами Богословского сельского поселения и не имеет разрешения на вступление в брак, соответствующего органа местного самоуправления;

3) отсутствие особых обстоятельств (справки о беременности или свидетельства о рождении ребенка);

4) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на конкретную норму действующего законодательства.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.2. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.15.3. Помещения для непосредственного взаимодействия уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

2.15.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги;

- графика приема.

2.15.5. Рабочее место уполномоченного специалиста, по предоставлению муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант»), печатающим и копирующим устройствами.

2.15.6. На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаются следующие сведения:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) текст административного регламента;

3) блок-схему согласно приложению № 1 к административному регламенту;

4) информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди;

- по предварительной записи по телефону. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие, регистрация и выдача постановления Администрации.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

* 1. Прием и первичную обработку заявления осуществляет специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.
	2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является прием и первичная обработка заявления (20 минут).
	3. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется правильность адресации корреспонденции и приложенные документы.
	4. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, определяется наличие документов, установленных п. 2.9. административного регламента.
	5. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проводится регистрация заявления в журнале регистрации.
	6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.
	7. Рассмотрение заявления и подготовка постановления (3 дня со дня его регистрации).
	8. В случае необходимости приглашается заявитель для уточнения данных.
	9. В случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашиваются дополнительные материалы, объяснения у заявителя.
	10. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления.
	11. Подписание постановления (3 дня с момента его готовности).
	12. Подготовленное постановление печатается на бланке установленной формы и передается на подпись Главе Богословского сельского поселения;
	13. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Богословского сельского поселения постановления.
	14. Регистрация и выдача постановления (3 дня с момента его подписания).
	15. Подлинник заявления вместе с постановлением регистрируются в журнале регистрации.
	16. Архивация и хранение осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации.
	17. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и выдача постановления. Выдача постановления не превышает 5 минут с момента обращения заявителя для получения постановления.
	18. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Богословского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.
	19. Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

3.21. В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.10 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11 административного регламента, уполномоченный специалист по предоставлению муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги соответственно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностного лица, специалиста уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление жалобы в письменной форме по почте.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- сведения о режиме работы Администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о графике приема заявителей Главой администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- наименование юридического лица (для юридических лиц);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

 - личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Богословского сельского поселения Омского муниципального района Омской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

Письменное обращение заявителя

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги

Соответствие требованиям административного регламента (наличие особого обстоятельства - беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак.)

Принятие, регистрация и выдача постановления

Мотивированный отказ

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЕ №1

Главе Богословского сельского поселения А. Г. Федорову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

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

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

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

Ф.И.О. полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ №2

Главе Богословского сельского поселения А. Г. Федорову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

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

паспортные данные, адрес, 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 до \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. будущего супруга,  полностью*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* года рождения.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.\_

*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 разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ №3

Главе Богословского сельского поселения А. Г. Федорову

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.,

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

паспортные данные, адрес, телефон

Заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев гражданке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

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

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

 (подпись)

Верно:

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

 (подпись)