|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Куръя»**  **сикт овмöдчöминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения «Куръя»** |

### 

### Ш У ö М

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с.Куръя

от 19 сентября 2017 года\_ 9/22

(Республика Коми, с.Куръя)

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче**

**разрешения вступить в брак несовершеннолетним**

**лицам, достигшим возраста 16 лет**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Решением Совета сельского поселения «Куръя» от 01.07.2011г № 2/24-1 «Об экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Семейного кодекса Российской Федерации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1.​ Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

3.​ Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Куръя»- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Собянин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО сп «Куръя» (далее – администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте администрации:

***Место нахождения***: 169438, Республика Коми, Троицко-Печорский район, с. Куръя, ул. Школьная д.21

***Режим работы Администрации:***Понедельник – четверг:  с 08 часов 45 минут до  17 часов 00 минут;

Пятница:  с 08 часов 45 минут до  16 часов 45 минут;  
Перерыв: с 13 часов 00 минут до  14 часов 00 минут;  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Телефоны для справок и консультаций администрации**:

т/факс 8 (82138) 98-7-34

**Электронная почта администрации**: sskyrya2013@yandex.ru

**Официальный сайт Администрации:** spkurya.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации (spkurya.ru), Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.5. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.6. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

II. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Куръя».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации в администрации;

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут;

2.4.3. Выдача постановления о разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления;

2.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до несовершеннолетних лиц, достигших возраста шестнадцати лет, в течение трёх дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

*- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 , № 7);*

*- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст.21.);*

*- Семейным кодексом Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 01.01.1996, № 1, «Российская газета», № 17 , 27.01.1996);*

*- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ);*

*- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31,ст.4179)*

*- Законом Республики Коми от 11 мая 2010г. № 47-РЗ « О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 14.05.2010 , № 17, ст.387, «Республика», № 91-92, 19.05.2010, «Коми му», № 83, 04.06.2010).*

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, достигшего шестнадцатилетнего возраста, желающего вступить в брак (приложение № 1);

б) заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 2);

в) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшего возраста шестнадцати лет (приложение № 3);

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменное обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, номер телефона;

- содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Заявление подается в двух экземплярах.

г) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей) достигшего возраста шестнадцати лет);

- копии паспортов заявителей;

- справка о наличии беременности (при наличии);

- справка о рождении ребёнка или копия свидетельства о рождении ребёнка (в случае рождения ребёнка);

- копия свидетельства об установлении отцовства (в случае установления отцовства);

-документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;

- копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, по месту жительства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставлен неполный комплект документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицам, не достигшим возраста 16 лет на основании статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 15.11.1997 № 140-ФЗ)

- при отсутствии уважительных причин администрация вправе отказать вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов специалисту администрации.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- вход в здание администрации оборудуется пандусом;

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

- места приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;

- места приема граждан оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

- настоящий административный регламент;

- формы заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| **Показатели доступности** | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан | % | 100 |
| Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан | % | 0 |

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- рекомендуемая форма письменного обращения размещена на Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

III. **Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов;

- оформление и выдача постановления администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 4).

3.1. Прием, проверка и регистрация документов заявителя:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. При получении документов специалист администрации знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в единую систему электронного документооборота;

- не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр заявления с отметкой о дате и входящим номером регистрации, второй экземпляр заявления приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры один день.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя;

3.2.2. Специалист администрации передает зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю администрации;

Руководитель администрации рассматривает поступившие документы в течение трех дней и принимает одно из следующих решений:

- если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в п.2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

На принятое решение накладывается резолюция, после чего документы с резолюцией руководителя администрации возвращаются специалисту.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту документы.

3.3. Оформление и выдача постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры являются рассмотренные и переданные специалисту документы;

3.3.2. Специалист администрации подготавливает в течение трех дней и передает на подпись руководителю администрации проект постановления «О разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»;

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия - три дня;

3.3.4. Подписанное постановление возвращается специалисту, регистрируется в журнале регистрации;

3.3.5. Максимальный срок выполнения административного действия - один день;

3.3.6. Зарегистрированное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись;

В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращается пакет документов под роспись;

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры четыре дня;

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления администрации «О разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»;

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования сельское поселение «Куръя»;

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- Плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

- Внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами;

4.5. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на имя руководителя администрации на действия (бездействия) должностных лиц администрации (приложение № 5);

5.3. В письменной жалобе указывается:

1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

2) контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

3) предмет жалобы.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

169438 Республика Коми, с.Куръя, ул. Школьная д.21

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава муниципального образования сельское поселение «Куръя» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица;

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа;

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги;

5.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы, заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7.настоящего административного регламента.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

=====================================================

-----------------------------------------------------

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

вступить в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет, поступивших

в администрацию МО сп «Куръя»

Главе сельского поселения «Куръя»

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

(ФИО гражданина)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зарегистрированного(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить регистрацию брака моей (моему) несовершеннолетней (нему)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

с Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что они фактически находятся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_

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

ожидают рождения ребёнка, (родился ребёнок)

« \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

вступить в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет, поступивших

в администрацию МО сп «Куръя»

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

(ФИО гражданина)

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

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

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

Зарегистрированного (ой) по адресу:\_\_\_\_

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас разрешить регистрацию брака мне несовершеннолетней (нему) с

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в связи с тем,

что мы фактически находимся в брачных отношениях и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ожидаем ребёнка, (родился ребёнок)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

вступить в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет, поступивших

в администрацию МО сп «Куръя»

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

(ФИО гражданина)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать брак с несовершеннолетним (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, достигшего возраста 16 лет)

в связи с тем, что мы состоим в брачных отношениях и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ожидаем ребёнка либо имеем ребёнка (дата рождения ребёнка).

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

вступить в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет, поступивших

в администрацию МО сп «Куръя»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, поступивших в администрацию



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения

вступить в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет, поступивших

в администрацию МО сп «Куръя»

Главе сельского поселения «Куръя»

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

(ФИО гражданина)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

Изложение сути обращения

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_