

Утвержден
постановлением местной администрации
Майского муниципального района
от «_23_»__01__2012 г. № _17_

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на всту- пление в брак несовершеннолетним гражданам

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при государственной регистрации заключения брака.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее-административных процедур) предоставления государственной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (далее - государственная услуга).

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами (далее – Государственная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон КБР от 17.07.1998г. №9-РЗ «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»
- Законом КБР от 12.05.2008г. № 25-РЗ « Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике»
- Законом КБР от 12.05.2008г. № 24-РЗ « О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

- Положением о муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района», утвержденного решением сессии Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 24.12.2008г. № 73.

3. Органы, предоставляющие государственную услугу

3.1. В предоставлении государственной услуги принимает участие отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района», действующий на основании Положения о муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района», утвержденного решением сессии Совета местного самоуправления Майского муниципального района от 24.12.2008г. № 73. (далее – ООП Майского УО).

3.2. Отдел опеки и попечительства МУ «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» расположен по адресу: 361115, Кабардино-Балкарская Республика, г. Майский, ул. Энгельса, 63/3.
Телефон/факс: 8 (866 33) 22.1.44., т. ООП УО 21.7.01.
Адрес электронной почты: oreka-may@mail.ru

3.3. График (режим) работы отдела опеки и попечительства:
Понедельник - четверг с 8:00 до 17:00
Пятница не приемный день
Перерыв на обед – с 12:00 до 13:00
Выходные дни - суббота, воскресенье

3.4. Специалисты отдела опеки и попечительства:
Начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними:
Тменова Залина Юрьевна
Главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними:
Кулигина Наталья Николаевна
Главный специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними:
Сухая Наталья Владимировна
Ведущий специалист отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними:
Калмыкова Ольга Владимировна

4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении государственной услуги

4.1. При предоставлении государственной услуги должностные лица органа местного самоуправления взаимодействуют с органом опеки и попечительства, отделом ЗАГСА района, здравоохранения и иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- получение лицом, не достигшего возраста шестнадцати лет, разрешения вступить в брак;
- письменное уведомление администрации муниципального образования об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, в случае принятия решения об отказе в выдаче такого разрешения.

6. Размер и порядок оплаты государственной функции

6.1. Государственная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам предоставляется бесплатно.

7. Получатели государственной услуги.

7.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, не достигшие шестнадцатилетнего возраста, но не моложе четырнадцати лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Майском муниципальном районе Кабардино-Балкарской Республики, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители.

8. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. При обращении представляются следующие документы:

- Паспорта заявителей и их копии.
- Совместное заявление - согласие родителей или других законных представителей несовершеннолетних, **приложение №2**
- Заявление несовершеннолетнего, **приложение №3**
- Заявление совершеннолетнего жениха, (невесты) **приложение №4**
- Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.
- Документы и их копии, подтверждающие наличие особых обстоятельств, для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка, медицинская справка о наличии беременности невесты, справка о срочном призыве жениха на военную службу и пр.).

8.2. При раздельном проживании родителей заявление с просьбой разрешить вступить в брак их несовершеннолетнему ребенку может быть подано одним из родителей, но в таком случае должно быть представлено в письменной форме волеизъявление другого родителя по данному вопросу.

8.3. В случае если вступление в брак несовершеннолетнего возможно без учета мнения второго родителя, необходимо представить документы, подтверждающие такую возможность:

- копия свидетельства о смерти;

- при невозможности установления места нахождения родителя - копия справки из РОВД о том, что родитель находится в розыске, копия решения суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- при лишении родителя родительских прав - копия решения суда о лишении родительских прав;
- при недееспособности родителя - копия решения суда о признании его недееспособным;
- при уклонении родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка - документы, подтверждающие данные обстоятельства (справка из службы судебных приставов о задолженности по алиментам и др.).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты ООП Майского УО, выдается:

- непосредственно в ООП Майского УО, участвующем в предоставлении государственной услуги (пункт 3 раздела 1 настоящего Административного регламента);
- через средства телефонной связи.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для выдачи разрешения вступить в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет - место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположение, график работы, номера телефонов ООП Майского УО, участвующего в предоставлении государственной услуги (пункт 3 раздела 1 настоящего Административного регламента),
- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении государственной услуги (пункт 3 раздела 1 настоящего Административного регламента), - фамилия, имя, отчество начальника, фамилия, имя, отчество специалистов;
- основания отказа в оказании содействия гражданам по предоставлению государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних (далее – специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями с использованием почтовой и телефонной связи.

1.5. Заявители, представившие в ООП Майского УО (пункт 3 раздела 1 настоящего Административного регламента) документы для оказания содействия гражданам по оказанию государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в оказании содействия гражданам по оказанию государственной услуги;
- о порядке информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.6. Информация об отказе в оказании содействия гражданам по оказанию государственной услуги, выдается в виде решения органа опеки и попечительства.

2. Места получения информации о порядке оказания государственной услуги

2.1. Информацию о порядке оказания государственной услуги заинтересованные лица могут получить из следующих источников:

- Управление образования местной администрации Майского муниципального района адрес: КБР, г. Майский, ул. Энгельса, 63/3, т. 21-7-01.
- информационный стенд Управления образования местной администрации Майского муниципального района;
- настоящий регламент

3. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги

3.1. Консультация по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами.

3.2. Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры оказания государственной услуги;

- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры оказания государственной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.3. Консультации предоставляются при личном обращении.

4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

4.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам являются:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 8 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- регистрация по месту жительства заявителя за пределами Майского муниципального района;
- отсутствие особых обстоятельств, дающих основание на вступление в брак до достижения брачного возраста;
- несоответствие заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего.

4.2. Решение об отказе оформляется в виде распоряжения главы администрации Майского муниципального района и в пятидневный срок после его подписания выдается на руки заявителю.

4.3. Решение об отказе в оказании государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

5. Требования к местам оказания государственной услуги

5.1. Сотрудник структурного подразделения принимает лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, согласно графику приема граждан. Для ожидания получателей государственной услуги отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

5.2. Также помещения оборудуются информационными стендами, предназначенными для ознакомления получателей государственной услуги с информационными материалами.

5.3. На стендах должны быть размещены в достаточном количестве образцы заявлений, перечень необходимых документов по предоставлению государственной услуги и оснований в отказе предоставления государственной услуги.

5.4. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения вступить в брак, лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет, является бесплатной государственной услугой.

III. Административные процедуры

1. Последовательность административных действий (процедур)

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**Приложение №1**):

- первичный прием документов от лиц, не достигших возраста шестнадцати лет;
- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак, лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю разрешения на вступление в брак;
- оформление отказа в предоставлении услуги при наличии оснований.

2. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам

2.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак.

2.2. На основании заявления и приложенных к нему документов, сотрудник отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение поручения готовит проект распоряжения о разрешении вступить в брак в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими возраста шестнадцати лет. Затем сотрудник передает проект распоряжения на визирование начальнику Управления образования.

2.3. Начальник Управления образования рассматривает проект распоряжения о разрешении вступить в брак в течение одного рабочего дня, ставит визу. Подготовленный проект согласовывает у начальника юридического отдела местной администрации, заместителя главы местной администрации по социальным вопросам в срок не более 2-х рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения и направляет на подпись главе местной администрации Майского муниципального района. К проекту распоряжения прилагаются, приложенные заявителем документы к обращению.

2.4. В течение 2-х рабочих дней со дня подписания распоряжения сотрудник, ответственный за исполнение поручения регистрирует путем выполнения регистрационной записи в книге регистрации принятых решений и выдает заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий.

3. Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении вступить в брак несовершеннолетним гражданам

3.1. Специалист по охране детства рассматривает заявление и приложенные к нему копии документов на предмет соответствия заявленной просьбы интересам несовершеннолетнего

Специалист ООП выясняет уважительные причины, дающие основания для принятия решения о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам. При выявлении условий, изложенных в п.8 главы 1 настоящего Административного регламента, в удовлетворении заявления может быть отказано.

4. Выдача распоряжения местной администрации о разрешении вступить в брак несовершеннолетним гражданам

4.1. Распоряжение местной администрации Майского муниципального района о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам или об отказе разрешения выдается не позднее, чем через 15 рабочих дней после обращения гражданина с заявлением.

4.2. В исключительных случаях глава местной администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления до 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

4.3. Отказ в принятии решения о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам специалист ООП доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня его подписания, одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Распоряжение об отказе должно содержать указание на основание, в соответствии с которым заявителю было отказано в разрешении.

4.4. Распоряжение о принятии решения о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним гражданам или об отказе выдаются лично заявителю или его законному представителю, либо высылаются по почте письмом с уведомлением по указанному заявителем адресу.

5. Прием и регистрация документов

5.1. Сотрудник Отдела опеки и попечительства Управление образования производит прием заявления с приложением документов от лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения государственной услуги.

5.2. В ходе приема сотрудник ООП производит проверку представленных документов, то есть наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 8 раздела 1 настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

5.3. В случае представления лицом, не достигшим возраста шестнадцати лет, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, сотрудник структурного подразделения вправе отказать в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

6. Оформление отказа в предоставлении государственной услуги при наличии оснований

6.1. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющего прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им проекта распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги.

6.2. Проект распоряжение об отказе передается на подпись начальнику структурного подразделения, к которому прилагаются документы, на основании которых был подготовлен.

6.3. Начальник структурного подразделения рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник структурного подразделения визирует отказ или возвращает его на доработку.

6.4. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные сотрудником в проекте письменного сообщения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией начальника структурного подразделения.

6.5. В случае возврата документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований их возврата обязан устранить выявленные нарушения.

6.6. Подготовленный проект распоряжения согласовывает у начальника юридического отдела в срок не более 2-х рабочих дней с момента подготовки проекта распоряжения и направляет на подпись главе местной администрации муниципального образования, предоставления государственной услуги. К проекту распоряжения прилагаются, приложенные заявителем документы к обращению.

6.7. Начальник структурного подразделения после подписания распоряжения об отказе в предоставлении государственной услуги отправляет его на регистрацию в общий отдел местной администрации муниципального района.

6.8. Регистрируется отказ в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня и отправляет заказным письмом об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю почтой на адрес указанный в письме. Специалист ООП уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному в заявлении (письме) об отказе или по адресу электронной почты, если он указан в заявлении (письме).

7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

7.1. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

7.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

7.3. Перечень должностных лиц, осуществляющий текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее 1 раза в год.

7.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

8.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

8.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, (претензию).

8.3. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (пункт 3 раздел 1 настоящего Административного регламента) проводят личный прием заявителей.

8.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Майского УО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

8.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.8. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Майского УО вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, если указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

8.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц ООП Майского УО в судебном порядке.

8.12. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона ООП Майского УО, содержащегося в п.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

на адрес электронной почты ООП Майского УО, содержащийся в п. 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения вступить в брак
несовершеннолетнему гражданину



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения вступить в брак
несовершеннолетнему гражданину

Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования местной
администрации
Майского муниципального района»

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт _____

Заявление

Я, _____
Ф.И.О. законного представителя

согласна(ен) на вступление в брак моей дочери (моего сына) с _____

Ф.И.О. жениха (невесты)

проживающим(ей) по адресу: _____, в связи _____

Подпись

Дата

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на вступление в
брак несовершеннолетнему гражданину

Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования местной
администрации
Майского муниципального района»

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт _____

Заявление

Я, _____
Ф.И.О., дата рождения

прошу дать разрешение на вступление в брак с

_____ (Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты))

проживающим(ей) по адресу : _____
в связи _____

Подпись
Дата

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на вступление в
брак несовершеннолетнему гражданину

Начальнику муниципального учреждения
«Управление образования местной
администрации
Майского муниципального района»

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____
Паспорт _____

Заявление

Я, _____
Ф.И.О., дата рождения

прошу дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней(ним)

(Ф.И.О., дата рождения жениха (невесты))

проживающим(ей) по адресу : _____
в связи _____

Подпись
Дата