РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВЫГОНИЧСКИЙ РАЙОН

ВЫГОНИЧСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » 12 2017г.№337

пос.Выгоничи

«Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

В соответствии с Уставом  муниципального образования «Выгоничское городское поселение», в целях организации деятельности Выгоничской поселковой администрации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»** согласно приложению.

2.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Выгоничской поселковой администрации.

3.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава Выгоничской

поселковой администрации Ю.А.Шершень

Свежакова В.Н.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Знаменского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия администрации с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.  
1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати и не достигшие восемнадцати лет, желающие вступить в брак (далее - лица, достигшие возраста 16-ти лет; несовершеннолетние).  
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации:  
- место нахождения администрации: Брянская область,Выгоничский район, пос.Выгоничи, ул.Ленина, д.51  
1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник – четверг 08.30.-17.45 пятница 08.30.-16.30   
Перерыв на обед 13.00-14.00  
Суббота, воскресенье выходной  
Телефон администрации: 8(48341) 2-11-27  
Адрес электронной почты possovet-341@mail/ru  
1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Выгоничская поселковая администрация www.vigonichi.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 на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.  
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Знаменского сельского поселения.  
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главы администрации «О разрешении на вступление 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.  
2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.  
2.4.3. Выдача постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 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 лиц, достигших возраста шестнадцати лет, в течение трёх дней со дня подачи заявления.  
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 , № 7);  
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); Уставом Выгоничского городского поселения.   
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
а) заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина, 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 (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.  
г) заявитель прилагает к заявлению следующие документы:  
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей);  
- копии паспортов заявителей (стр.2-3, заполненные страницы раздела «Место жительства»);  
- 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.  
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 15 минут.  
2.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления документов в администрации.  
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:  
- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;  
- места приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
- 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.

III. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием, проверка и регистрация документов заявителя;  
- рассмотрение документов;  
- оформление и выдача постановления главы сельского поселения «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним 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 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;  
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.  
3.1.4. 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 передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе Выгоничской поселковой администрации.  
Глава 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 главы 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 главы администрации «О разрешении на вступление 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 подготавливает в течение трех дней и передает на подпись главе администрации проект постановления «О разрешении на вступление 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 главы администрации «О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения.  
4.2. Контроль над 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 над 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 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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.   
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, для предоставления муниципальной услуги;  
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области;  
- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области;  
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
5.3. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме), направить письменное обращение:  
- почтой по адресу: 243361, Брянская область, Выгоничский район, пос.Выгоничи, ул.Ленина, д.51;  
- электронной почтой по адресу электронной почты: possovet-341@mail.ru;   
- используя Интернет сайт Выгоничской поселковой администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.vigonichi.ru;   
- единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг.  
Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Выгоничской поселковой администрации. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.  
В письменном обращении в обязательном порядке указываются:  
- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);  
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;  
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
- уведомление о переадресации обращения;  
- изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются;  
- личная подпись и дата;  
- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).  
Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.  
Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.  
5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава Выгоничской поселковой администрации:  
– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;  
– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.  
Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.  
5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, а также в иных формах;  
- об отказе в удовлетворении жалобы.  
Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.  
Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц Выгоничской поселковой администрации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет»,

Главе Выгоничской поселковой администрации

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

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 «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет»

Главе Выгоничской поселковой администрации

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

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 «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет»,

Главе Выгоничской поселковой администрации

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

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 «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

**Прием, проверка и регистрация письменного обращения гражданина (срок 1 день)**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Рассмотрение документов (срок 3дня)**

**Оформление и выдача постановления главы сельского поселения**

**«О разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (срок 4 дня)**

«»