Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-НЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МАКАРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией

Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области муниципальной услуги

по выдаче разрешений на вступление в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 05.04.2013 № 43-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Усть-Нейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Усть-Нейского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Усть-Нейского сельского поселения

Макарьевского муниципального района

Костромской области: А.Н. Боровиков

Приложение к постановлению администрации

Усть-Нейского сельского поселения от

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**I. Общие положения**

**1.1.**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Усть-Нейского сельского поселения (далее – администрация), взаимодействие администрации с заявителями, органами местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2**. Описание заявителей:

- заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица.

**1.3.**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

- место нахождения администрации: Костромская область , Макарьевский район, д. Якимово д. 52

1.3.2.Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-17 |
| Вторник | 8-16 |
| Среда | 8-16 (перерыв 12.00-13.00) |
| Четверг | 8-16 (перерыв 12.00-13.00) |
| Пятница | 8-16 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Контактные телефоны: 849545) 97-137,   
Адрес электронной почты: **E-mail:** [**ust**ie**neya@list.ru**](mailto:ustneya@list.ru)

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет - сайте администрации Усть-Нейского сельского поселения http:/ ust-neiskoe.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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Усть-Нейского сельского поселения .

2.3. 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)

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение (отказ) о выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак в течение трёх рабочих дней со дня подачи заявления;

3) выдача (направление) заявителю постановления администрации Усть-Нейского сельского поселения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление гражданина, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего совершеннолетия (приложение № 1);

2) заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним (приложение № 2).

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

1) наименование и инициалы должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя;

3) почтовый адрес, номер телефона;

4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути обращения;

5) дату написания;

6) личную подпись заявителя.

2.7. Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего (ей) (в случае заключения брака несовершеннолетним (ей));

2) копии паспортов заявителей;

3) справка о беременности (при наличии);

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

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

6) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак;

7) копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя;

8) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства.

При предоставлении копий необходимо при себе иметь вышеперечисленные оригиналы документов. Заявитель может представить копии, заверенные нотариально.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания граждан при получении документов не должно превышать 30 минут, время получения документов у специалиста не должно превышать 15 минут.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

1) вход в здание администрации оборудуется пандусом;

2) кабинет специалиста по предоставлению муниципальной услуги находится в здания администрации Усть-Нейского сельского поселения . Кабинет имеет вывеску с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, приемных дней и времени приема заявителей.

3) помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

4) рабочее место оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в соответствии с требованиями организовать предоставление муниципальной услуги;

5) места для ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются средствами пожаротушения, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и информационным стендом.

Должностное лицо администрации обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом должностного лица.

6) в администрации предусмотрены места общего пользования.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных 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 |

**3. Административные процедуры**

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3 к настоящему регламенту).

3.1. Прием, проверка и регистрация документов.

3.1.1. При получении документов должностное лицо, уполномоченное на исполнение муниципальной услуги, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям. На представленных копиях, не заверенных нотариально, специалист выполняет надпись об их соответствии с подлинниками документов и заверяет своей подписью, указывая фамилию, имя, отчество и должность.

3.1.2. В случае:

1) соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.7. Регламента, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в журнал регистрации письменных обращений граждан;

2) не соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктами 2.5. и 2.7. Регламента, возвращает заявление с прилагаемыми документами заинтересованному лицу, объяснив устно о причине отказа в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации документов составляет 30 минут. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов.

3.2.1. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение муниципальной услуги, передает зарегистрированные документы на рассмотрение главе администрации Усть-Нейского сельского поселения .

Глава администрации Усть-Нейского сельского поселения рассматривает поступившие документы в течение одного дня и принимает одно из следующих решений:

1) если в ходе рассмотрения документов выявлены основания для отказа предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента, то принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) если в ходе рассмотрения документов не выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 4 настоящего Административного регламента, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

На принятое решение накладывается резолюция и выносится соответствующее постановление.

3.2.2. Подписанное постановление выдается непосредственно заявителю под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

Результатом выполнения административной процедуры являются оформление и выдача постановления администрации «О разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3.2.3. Обратившемуся гражданину сообщается письменно об отказе в выдаче разрешения в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

3.2.4. В уведомлении указываются причина отказа, возможность его устранения и возможность повторного обращения после устранения оснований, послуживших причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В случае несогласия заявителя с причинами отказа, заявитель может подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Усть-Нейского сельского поселения .

**4. Оформление отказа в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

4.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, являются:

1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, предусмотренных статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

4) непредставление, представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.7 настоящего Регламента;

6) несовершеннолетний (яя) не достиг (а) возраста шестнадцати лет.

4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим шестнадцати лет, принимается в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления. В указанный период заявителю выдается (направляется) соответствующее уведомление (приложение № 4) и возвращается пакет документов.

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

**5.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется специалистом ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, иных лиц.

Глава администрации Усть-Нейского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации Усть-Нейского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка ее предоставления.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

6.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу http:/ ust-neiskoe.ru/» портал государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать (рекомендуемая форма приведена в приложении №5):

6.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

6.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

6.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации

Усть-Нейского сельского поселения «

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

(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего (ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ожидаем ребёнка, родился ребёнок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)​ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)​ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)​ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации

Усть-Нейского сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

зарегистрировать брак с несовершеннолетней (ним)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, в связи с тем, что мы фактически находимся в брачных отношениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ожидаем ребёнка, родился ребёнок)

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

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

**Уведомление**

**об отказе в разрешении вступить в брак**

Администрация сельского поселения «Выльгорт» уведомляет Вас, что в результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения вступить в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет принято решение об отказе в разрешении вступить в брак с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством, в течение 3-х месяцев с даты получения настоящего уведомления.

Руководитель администрации

сельского поселения «Выльгорт»- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/

подпись

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе Усть-Нейского сельского поселения

-

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

(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

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

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

**Жалоба**

Изложение сути обращения

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

подпись