



**ГЛАВА**  
**НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

27.02.2012      № 116-п

р. п. Нововаршавка

*(с изменениями от 16.05.2012 (постановление Главы № 339-п), от 01.11.2012 (постановление Главы № 832-п).*

Об утверждении административного регламента администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В целях регламентации механизма предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.ст. 25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги.

2. Аппарату Главы Нововаршавского муниципального района обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района П.А. Коренного.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц органа местного самоуправления при выдаче разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие понизить брачный возраст.

Уважительными причинами, дающими право разрешить вступление в брак лицу, не достигшему возраста 18 лет, является беременность или рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Аппаратом Главы Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Аппарат Главы), который является структурным подразделением Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и расположен в ее здании по адресу: Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1.

График работы Аппарата Главы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и графике работы Аппарата Главы можно получить с использованием средств телефонной связи 8(38152) 2-11-37, 2-13-05 и на официальном информационном портале Нововаршавского муниципального района Омской области «Омская Губерния».

1.3.2. Справочные телефоны Аппарата Главы: 8(38152) 2-11-37, 2-14-56.

1.3.3 Адрес электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области [novovar@mr.omskportal.ru](mailto:novovar@mr.omskportal.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Аппарате Главы;
- с использованием средств телефонной связи 8(38152) 2-11-37;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Аппарата Главы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Нововаршавского муниципального района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. На официальном информационном портале Нововаршавского муниципального района Омской области «Омская Губерния» размещается информация о деятельности Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Аппарат Главы. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные органы и организации.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) копии распоряжения Главы Нововаршавского муниципального района о вступлении в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – распоряжение);

- выдача (направление) отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20-ти дней с момента обращения получателя и представления необходимых документов.

Срок выдачи распоряжения или отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия - в течение 10 минут с момента обращения заявителя - несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак, к ответственному специалисту Аппарата Главы.

Срок направления заявителю - несовершеннолетнему гражданину, желающему вступить в брак, распоряжения или письменного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, - в течение одного рабочего дня с момента регистрации распоряжения или письменного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, в журнале регистрации.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак;

- заявление совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином;

- документы, удостоверяющие личности граждан, желающих вступить в брак (в том числе копии);

- справка (свидетельство) о рождении ребенка (в том числе копия) либо справка бюджетного медицинского учреждения о наличии беременности у заявительницы, желающей вступить в брак;

- свидетельство об установлении отцовства (в том числе копия), при наличии.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов, которые не предусмотрены п. 2. 6. настоящего Административного регламента.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются ответственным специалистом Аппарата Главы:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие заявителя требованиям, предъявляемым к его возрасту действующим законодательством;

- проживание лица, желающего вступить в брак, за пределами территории Нововаршавского муниципального района;

- отсутствие уважительных причин – беременности или рождения общего ребенка у лиц, находящихся в фактических брачных отношениях;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок приема и регистрации заявлений и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы ответственного специалиста Аппарата Главы, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным за предоставление услуги специалистом Аппарата Главы в специально оборудованном кабинете.

Кабинет приема заявителя оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Нововаршавского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

#### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Заявители имеют право:

направлять в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области перечень документов, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на официальном информационном портале Нововаршавского муниципального района Омской области «Омская Губерния»;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Аппарата Главы;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- рассмотрение заявлений и документов и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа (далее – мотивированный отказ);
- согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа;
- подписание распоряжения или мотивированного отказа;
- регистрация распоряжения или мотивированного отказа;
- выдача или направление копии распоряжения или мотивированного отказа.

#### 3.1. Прием и регистрация документов заявителей

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителей является обращение граждан с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак в Администрацию Нововаршавского муниципального района с комплектом документов, либо получение заявлений и всех необходимых документов по почте или посредством электронной связи.

3.1.2. При получении заявлений со всеми необходимыми документами, ответственный специалист Аппарата Главы регистрирует заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства.

Максимальный срок приема и регистрации заявлений и документов не может превышать 30 минут.

3.1.3. Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявлений в журнале регистрации.

3.2. Рассмотрение заявлений и документов и подготовка проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является зарегистрированные заявления с приложенными необходимыми документами.

3.3.2. Ответственный специалист Apparата Главы, в пределах его полномочий: обязан:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;
- в случае непредставления справки медицинского учреждения о наличии беременности у заявителя, либо возникновения сомнений в ее подлинности, осуществлять запрос в учреждение здравоохранения с целью подтверждения соответствующего факта; вправе в случае необходимости получать объяснения у заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня с момента регистрации заявлений и документов.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее – распоряжение) либо мотивированного отказа.

3.4. Согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа

3.4.1. Основанием для начала согласование проекта распоряжения или мотивированного отказа является подготовленный проект распоряжения или мотивированного отказа

3.4.2. Проект распоряжения либо мотивированного отказа подлежит согласованию со специалистом Apparата Главы Нововаршавского муниципального района, ведающим юридическими вопросами.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в форме подписания листа согласования при отсутствии замечаний и предложений или с указанием в листе согласования на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

Согласование проекта мотивированного отказа оформляется визой при отсутствии замечаний и предложений или с указанием на наличие замечаний и предложений с приложением указанных замечаний и предложений в письменной форме.

После устранения указанных замечаний проект распоряжения либо мотивированного отказа согласуется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 дней с момента подготовки проекта распоряжения либо проекта мотивированного отказа.

3.4.3. Результатом согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа является подписание листа согласования при согласовании проекта распоряжения или проекта мотивированного отказа при его согласовании. После согласования проекта распоряжения или мотивированного отказа специалист Apparата Главы, ведающий юридическими вопросами, передает согласованный проект ответственному специалисту Apparата Главы.

3.5. Подписание распоряжения или мотивированного отказа

3.5.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является согласованный проект распоряжения либо мотивированного отказа.

3.5.2. Согласованный проект распоряжения либо мотивированного отказа передается на подпись Главе Нововаршавского муниципального района. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х дней с момента поступления согласованного проекта к ответственному специалисту Apparата Главы.

Результатом административной процедуры является подписание Главой Нововаршавского муниципального района Омской области проекта распоряжения или мотивированного отказа.

### 3.6. Регистрация распоряжения или мотивированного отказа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Нововаршавского муниципального района Омской области проект распоряжения либо мотивированного отказа.

3.6.2. Ответственный специалист Аппарата Главы регистрирует распоряжение или мотивированный отказ в соответствующем журнале регистрации.

Подлинники заявлений и все материалы, относящиеся к его рассмотрению, остаются приложенными к нему. Максимальный срок регистрации распоряжения либо мотивированного отказа не должен превышать 2 дня с момента их подписания Главой Нововаршавского муниципального района Омской области.

3.6.3. Результатом административной процедуры является распоряжение или мотивированный отказ, оформленные на официальном бланке с необходимыми реквизитами.

### 3.7. Выдача или направление копии распоряжения или мотивированного отказа

3.7.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является зарегистрированное распоряжение или мотивированный отказ.

3.7.2. Ответственный специалист Аппарата Главы выдает или направляет заявителю - несовершеннолетнему гражданину, желающему вступить в брак, копию распоряжения или мотивированный отказ.

Выдача заявителю распоряжения или мотивированного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, производится в течение 10 минут с момента его обращения к ответственному специалисту Аппарата Главы.

Направление заявителю распоряжения или письменного отказа на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, производится в течение одного рабочего дня с момента начала административной процедуры.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление копии распоряжения или мотивированного отказа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

## **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Омской области при предоставлении должностными лицами структурного подразделения Администрации муниципального района муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы муниципального района.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации муниципального района. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального района.

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

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица структурного подразделения Администрации муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица структурного подразделения Администрации муниципального района закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в досудебном и судебном порядке.

5.2. В рамках досудебного обжалования заявители могут обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского

муниципального района Омской области либо муниципального служащего к Главе муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области, подлежит рассмотрению Главой муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, муниципального служащего 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области либо муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам  
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Нововаршавского муниципального  
района

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства, так как  
я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ год

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам  
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

Главе Нововаршавского муниципального  
района

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ года

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас снизить брачный возраст

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

, учитывая, что

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ год

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам  
в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней

\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявления несовершеннолетней \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, учитывая, что \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

В соответствии с п.2 ст.13 Семейного Кодекса РФ, руководствуясь ст.30 Устава Нововаршавского муниципального района:

Разрешить вступить в брак несовершеннолетней \_\_\_\_\_, достигшей возраста \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ месяцев. с \_\_\_\_\_.

Глава муниципального района

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак  
лицам, не достигшим совершеннолетия»

