

проект

**Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойаймак
Аймагынын башчызы
J Ö П**

«___» _____ 201__ г.

с.Чоя

№ ____

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Устава муниципального образования «Чойский район» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет» (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» в разделе муниципальные услуги, официальному опубликованию, и вступает в силу после официального опубликования.
3. 3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее по тексту – муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Чойский район» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий органа предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Конституция Российской Федерации;

1.2.2. Семейный кодекс Российской Федерации;

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.6. Устав муниципального образования «Чойский район», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» № 8-2 от 11.12.2014.

1.2.7. Постановление Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Получателем муниципальной услуги (далее - заявители) являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих снизить брачный возраст и несовершеннолетние граждане, желающие снизить брачный возраст.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

– в помещении здания администрации муниципального образования

проект

«Чойский район» юридический отдел кабинет № 17 по адресу: 649180, ул. Ленина, д. 27 с. Чоя, Чойский район, Республика Алтай в соответствии со следующим графиком:

- по телефону/факс: 8 (388) 40 2-24-71;
- график работы: понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов. Прием обращений граждан осуществляется ежедневно с 08:00 до 17:00, за исключением выходных и праздничных дней;
- по адресу электронной почты: choyaadm16@mail.ru;
- по адресу официального сайта администрации муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет: <http://чойский-район.рф>.

1.4.1. Информация предоставляется:

- при обращении заявителя с письменным заявлением лично, либо почтовым отправлением;
- при обращении заявителя по электронной почте на адрес: choyaadm@mail.gorny.ru.

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником юридического отдела администрации муниципального образования «Чойский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования «Чойский район», в которое позвонил заявитель, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Сведения о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования «Чойский район», почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» - <http://чойский-район.рф>.

1.4.5. Начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» консультирует заявителей по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

проект

1.4.7. При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты в адрес администрации муниципального образования «Чойский район».

1.5. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов администрации муниципального образования «Чойский район» (далее в течение 1 дня с момента его поступления).

1.5.1. Заявление рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

1.5.2. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, размещается на информационных стендах в администрации муниципального образования «Чойский район» в общедоступных для заявителей местах.

В любое время со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения должностного лица в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Чойский район». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является юридический отдел администрации муниципального образования «Чойский район».

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются издание постановления Главы муниципального образования «Чойский район» о выдаче разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление(я) о выдаче разрешения на снижение брачного возраста, поданное лично заявителем(ми) в администрацию муниципального образования «Чойский район» (приложения № № 1, 2), заявление(я) родителей несовершеннолетнего заявителя(ей) на снижение брачного возраста детей поданное ими лично в администрацию муниципального образования «Чойский район» (приложение № 3).

проект

Заявление составляется в единственном экземпляре, должно быть заполнено от руки, подписывается заявителем собственноручно. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт заявителя(ей) (оригиналы и копия(и));
- свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих снизить брачный возраст (оригиналы и копии) при наличии;
- медицинская справка о сроке беременности, или другой документ который является основанием для обращения о снижении брачного возраста несовершеннолетнего (оригинал и копию).

По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на снижение брачного возраста.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, подтверждающих право на получения муниципальной услуги (пункт 2.5. настоящего раздела).

2.7. Основные требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- кабинет, где производится прием заявлений и проводится приём граждан, оборудован стульями и столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления заявлений, места ожидания также оборудованы стульями;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалисты одновременно ведут прием только одного заявителя или нескольких заявителей, если они обращаются по одному вопросу.

2.8. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является информированность граждан:

- о правилах предоставления муниципальной услуги;
- об адресе местонахождения администрации муниципального образования «Чойский район»;
- о номерах телефонов для справок;
- о графике работы администрации муниципального образования «Чойский район».

Качеством предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Главы муниципального образования «Чойский район»;
- отсутствие жалоб от граждан.

3. Административные процедуры

3.1. Обращение граждан с заявлением в администрацию муниципального образования «Чойский район» с предоставлением документов, указанных в перечне (пункт 2.5. раздела 2 настоящего регламента).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В документах не допускается факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

проект

3.2. Начальник юридического отдела администрации муниципального образования «Чойский район», рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами в течение рабочего дня со дня поступления заявления.

3.3. На основании заявления и приложенных к нему документов, в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления подготавливается и согласовывается проект постановления Главы муниципального образования «Чойский район» о выдаче разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам.

3.4. Постановление о разрешении на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам направляется заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, в течение трех рабочих дней со дня подписания постановления.

3.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетним гражданам, заявителю в течение пяти рабочих дней направляется письменное уведомление с указанием причин отказа и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

4.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке

проект

предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, принятием решений должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

6.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы

проект

на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

6.3. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся ежеквартально, в соответствии с квартальными планами структурных подразделений администрации муниципального образования «Чойский район» ответственных за предоставление муниципальной услуги.

6.4. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

6.5. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

6.6. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.7. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

7.1 Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц сектора имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

7.2. 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чойский район», локальными актами администрации муниципального образования «Чойский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чойский район», локальными актами администрации муниципального образования «Чойский район»;

- 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 муниципального образования «Чойский район», локальными актами администрации муниципального образования «Чойский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Чойский район»,

проект

локальными актами администрации муниципального образования «Чойский район»;

- 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.

7.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) юридического отдела администрации муниципального образования «Чойский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Чойский район».

7.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

7.5. 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

проект

течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

- 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.8. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

7.9. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

7.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

7.13. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Главе муниципального образования
«Чойский район»
Борисову А.М.

От _____

Адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу снизить мне брачный возраст и разрешить зарегистрировать брак с моим(моей) женихом (невестой) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), в связи с тем, что (указать причину).

Подпись
Дата

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет»»

Главе муниципального образования
«Чойский район»
Борисову А.М.

От _____

Адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу снизить брачный возраст моей(моему) невесте (жениху) (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и разрешить зарегистрировать брак, в связи с тем, что (указать причину).

Подпись
Дата

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Главе муниципального образования
«Чойский район»
Борисову А.М.

От _____

Адрес:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество), прошу снизить брачный возраст моей(моему) дочери (сыну) (фамилия, имя, отчество, дата рождения) и разрешить зарегистрировать брак с ее(его) женихом (невестой) (фамилия, имя, отчество, дата рождения), в связи с тем, что (указать причину).

Подпись

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на снижение брачного возраста лицам,
достигшим возраста 16 лет

