**Утвержден Постановлением Главы МР «Карабудахкентский район» от «15» апреля 2016г. № 105**

**Административный регламент отдела опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»**

**I. Общие положения**

1.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия».

1.1.1. Краткое наименование услуги: «Снижение брачного возраста»

1.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Карабудахкентский район» Республики Дагестан в лице отдела опеки и попечительства.

1.3. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются несовершеннолетние граждане, желающие снизить брачный возраст, проживающие и зарегистрированные на территории *Карабудахкентского района Республики Дагестан*. (далее – заявители) и совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих снизить брачный возраст.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1.Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» РД:

Почтовый адрес: 368530,РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, ул.Дахадаева №8

Адрес электронной почты: kar-opeka@mail.ru

1.4.2.Адрес официального сайта: bekenez.ru

Тел.:8(232) 2-23-00; факс:8(232)2-23-00; тел.: 8(232)2-25-78 факс: 8(232)2-25-78;

График работы отдела:

Понедельник - пятница с 8.00- до 16.00, перерыв: с 12.00- до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник – с 8.00 до 16.00 Четверг – с 8.00 до 16.00

1.5.Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (http://www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - ([http://05.HYPERLINK "http://05.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://05.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://05.gosuslugi.ru/"ru](http://05.gosuslugi.ru/))

1.6.Оказания услуги в электронном виде будет, осуществляется согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах», и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:
- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении в отдел;

- по письменному запросу на адрес электронной почты комиссии.

*- соответствующее сведения можно получить через многофункциональный центр.*

 **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, но не достигшим совершеннолетия»

 2.2.Наименование органа, предоставляющего услугу.

Настоящим регламентом функцией по подготовке необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и подготовкой проекта постановления наделен отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» (далее - отдел). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник отдела опеки и попечительства.

2.2.1.Наименование иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

- орган ЗАГСа – справка о рождении ребенка;

-учреждения здравоохранения (женские консультации) - справка о беременности несовершеннолетней.

2.3.Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является выдача:

 - постановления администрации МР «Карабудахкентский район» о снижении брачного возраста;

 - заключение администрации МР «Карабудахкентский район» об отказе в выдаче постановления о снижении брачного возраста.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дневный срок с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.5.Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией РФ;

 - Гражданским Кодексом Российской Федерации;

 - Семейным Кодексом Российской Федерации;

 - ФЗ №59 от 0205..2006 г. «О  порядке  рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: - заявление несовершеннолетней(его), желающей(его) снизить брачный возраст (приложение №1); - заявление совершеннолетнего гражданина(ки), желающего(ей) вступить в брак (приложение №2)

- заявление гражданина (дееспособного, совершеннолетнего, законного представителя несовершеннолетнего, желающего снизить брачный возраст (приложение № 3);

- копия паспорта несовершеннолетней(его), желающей(его) снизить брачный возраст;

- копия свидетельства о рождении несовершеннолетней(его), желающей(его) снизить брачный возраст; - копия паспорта совершеннолетнего гражданина(ки), желающего(ей) вступить в брак.

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка;

- справка о фактически, сложившихся брачных отношениях.

- другие документы, подтверждающие уважительные причины, послужившие основанием для принятия решения по снижению брачного возраста несовершеннолетнего гражданина. Граждане, подающие документы для снижения брачного возраста,

должны представить копии паспортов или иной документ, удостоверяющий личность и оригиналы документов для сверки данных.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист отдела сверяет копии документов с подлинниками, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою фамилию, имя и отчество. Специалист несет ответственность за правильность оформления пакета документов. 2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ): - орган ЗАГСа – справка о рождении ребенка;

2.6.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- с заявлением о выдаче разрешения на снижение брачного возраста обратился заявитель, не указанный в пункте 1.3. раздела 1. регламента.

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении услуги:

- непредставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- документы,  предоставленные  заявителем,  по  форме  или  содержанию  не соответствуют требованиям, определённым настоящим Регламентом;

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением в общий отдел о снижении брачного возраста с комплектом документов, либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами, специалист общего отдела регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии установленными правилами делопроизводства.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

2.12.Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность

Показатели качества муниципальных услуг:

- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за услугой через интернет;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;

- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень и описание административных процедур.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;

- принятие решения о снижении брачного возраста;

- уведомление заявителей о принятом решении;

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложенными необходимыми документами о снижении брачного возраста. После регистрации заявления о снижении брачного возраста специалист общего отдела направляет его для рассмотрения главе МР «Карабудахкентский район». Срок исполнения процедуры 1 день.

3.2.2. После рассмотрения заявления глава МР «Карабудахкентский район» направляет материал для рассмотрения начальнику отдела опеки и попечительства. Срок исполнения 1 день.

3.2.3. Начальник отдела опеки и попечительства проверяет право заявителя о снижении брачного возраста, принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью. Максимальный срок - 1 день

3.2.4. В случае положительного заключения о возможности снизить брачный возраст заявителя, начальник отдела передает заявление специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта постановления о снижении брачного возраста. Максимальный срок исполнения – 1 день.

3.2.5. Специалист отдела готовит проект решения о снижении брачного возраста в форме постановления администрации района, согласовывает с юристом, подписывает его и передает личное дело с проектом постановления начальнику отдела для согласования. Максимальный срок исполнения – 1 неделя

3.2.6. После согласования проект постановления передается на подпись главе МР «Карабудахкентский район». Максимальный срок исполнения – 3 дня.

3.2.7. После подписания главой МР «Карабудахкентский район», постановление регистрируется специалистом общего отдела.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2. составляет 6 дней.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

В случае положительного решения, принятого главой администрации заявителю выдается соответствующее постановление администрации.

В случае отрицательного решения начальник отдела поручает специалисту отдела подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

**1V. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента по предоставлению услуги.

4.1.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Администрации МР «Карабудахкентский район» при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

 Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в ходе предоставления услуги.

5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в ходе предоставления услуги.

5.3.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалисты администрации, лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в комиссию или одному и тому же должностному лицу.

 О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 5.4.Основание для начала процедуры досудебного обжалования.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6.Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в ходе предоставления услуги, обратившись к начальнику отдела, руководителю аппарата, главе Администрации района.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы.

 Срок рассмотрения жалобы – 1 месяц.

5.8. Результат досудебного обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы любой инстанцией принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

Подготовила: Гаджиева И.А.

Согласовано: Короглиев А.

Прием и регистрация документов

 ***Блок схема предоставления муниципальной услуги***

Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче (об отказе выдаче) разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

Наличие оснований в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и принятие распоряжения об разрешении на вступление в брак

Подготовка и принятие распоряжения главы администрации района о разрешении на вступление в брак

Выдача (направление) решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

 Главе МР «Карабудахкенский район» Амиралиеву М.Г.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя(ей))

 проживающего(их) по адресу

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

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

 зарегистрированного(ых) по адресу:

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

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

 паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

**Заявление**

 Прошу Вас разрешить снизить мой брачный возраст для регистрации брака с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество лица вступающего в брак) учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причину особых обстоятельств)

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

 *дата (подпись) (ф.и.о. заявителя)*

 И.о. начальнику отдела опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район»

 Гаджиевой И.А.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

**Заявление**

 Прошу Вас разрешить снизить брачный возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетней(его), дата рождения)

для регистрации брака со мной, учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину особых обстоятельств)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *дата подпись (ф.и.о. заявителя)*

Приложение № 3

 к Административному регламенту Администрации МР «Карабудахкенский район» Р Д

предоставление муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на вступление в брак лицу(лицам),достигшему(им) возраста шестнадцати лет»

 и. о. Начальнику отдела опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район»

 Гаджиевой И.А.

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

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

 зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

 паспорт(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

**Заявление**

 Прошу Вас разрешить снизить брачный возраст моей(ему) несовершеннолетней(ему)дочери(сыну)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетней(его), дата рождения)

для регистрации брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество вступающего(ей) в брак)

учитывая\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину особых обстоятельств)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *дата подпись ф.и.о. заявителя*