



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ІЛІЧІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИЛЬИЧЁВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
ИЛЬИЧЁВО КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.03.2016 г.

с. Ильичёво

№ 44

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста шестнадцати лет».

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ильичёвского сельского поселения Советского района Республики Крым ,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданином, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в Администрации Ильичёвского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
Ильичёвского сельского поселения-
председатель Ильичёвского сельского совета

А.А. Захаров

Приложение
к постановлению администрации
Ильичёвского сельского поселения
от 02.03. 2016 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент «Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения:

Несовершеннолетний - лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет.

Законные представители ребенка (несовершеннолетнего) - родители, усыновители, опекуны, попечители;

1.3. Заявители

Заявитель - физическое лицо, либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет» предоставляется администрацией муниципального образования Ильичёвское сельское поселение Советского района Республики Крым (далее - администрация).

1.4.2. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Ильичёвского сельского поселения.

1.4.4. Администрация Ильичёвского сельского поселения:

Адрес местонахождения: 297330, Республика Крым, Советский район, с. Ильичёво, ул. Дзержинского, д.28А тел./факс (06251) 9-75-32

Адрес электронной почты: ilichevoss@yandex.ru

График работы специалистов администрации Ильичёвского сельского поселения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч., перерыв на обед - с 12.00. до 13.00 ч.

Заявители вправе обратиться устно при личном обращении, по телефону, в письменной форме, направив заявление по почте, по электронной почте (образец заявлений приложение № 1, № 2 к настоящему регламенту).

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.4.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;
- размещения информации на сайте органов местного самоуправления Ильичёвского сельского поселения

1.4.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками службы опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Ильичёвского сельского поселения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.4.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Ильичёвского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправок, электронной почты. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов, размещающихся в здании администрации Ильичёвского сельского, предоставляющем муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

-адрес, номера телефонов, адрес электронной почты службы опеки и попечительства;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет;
- образец заявления о разрешении на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение № 1, 2)

1.4.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

- Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела опеки и попечительства, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, полное название отдела. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет» предоставляет администрация Ильичёвского сельского поселения Советского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача письменного разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение 15 мин с момента поступления в администрацию Ильичёвского сельского поселения Советского района Республики Крым.

Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации заявлений.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 15 дней со дня регистрации.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 3 дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок заявителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223 -ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

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

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное обращение заявителя по вопросу выдачи разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет;
- письменное обращение несовершеннолетнего по вопросу выдачи разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет;
- копия документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- справка из медицинского учреждения о сроке беременности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение с заявлением лица, не достигшего возраста 16 лет;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы представлены в ненадлежащий орган.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является несоответствие документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника службы опеки и попечительства не должно превышать 15 минут, а время ожидания при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителя сотрудником администрации Ильичёвского сельского поселения Советского района Республики Крым, осуществляющим прием документов, и их регистрацию не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспорта. Рабочие места специалистов оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, письменными принадлежностями и другим техническим оборудованием, необходимым для предоставления муниципальной услуги. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации в соответствии с режимом работы. Места приема оборудованы стульями, столами и соответствуют установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Места для ожидания также оборудованы кресельными секциями, стульями и соответствуют комфортным условиям ожидания, имеются места для заполнения запросов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещен перечень документов, предоставляемых заявителем и образцы заполнения заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

3. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг. Блок -схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное заявление, поступившего от заявителя при личном обращении, по почте или в электронном виде в отдел опеки и попечительства;

3.1.2. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 15 мин с момента поступления исполнителю муниципальной услуги.

3.1.3. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному в соответствии с запросом рассмотреть пакет документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.6. настоящего

административного регламента, в течение 2-х дней со дня регистрации поступившего пакета документов.

3.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, осуществляет подготовку разрешения на снижение брачного возраста лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.1.5. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, передает нормативно-правовой акт (постановление администрации приложение № 4) на подпись главе Администрации МО Ильичёвское сельское поселение Советского района Республики Крым в срок не позднее 20 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.6. Руководитель подписывает нормативно-правовой акт.

3.1.7. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, регистрирует подписанные документы в журнале и информирует об этом заявителя в устной, письменной форме или в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в течение трех дней с момента регистрации подписанных документов.

3.1.8. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит заключение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 дней с момента подачи заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, начальником отдела образования.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц службы опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалиста администрации, действиях или бездействии специалиста, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента Заместителю главы Администрации муниципального образования Ильичёвское сельское поселения Советского района Республики Крым.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативным и правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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

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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) 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.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. 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. Администрация муниципального образования Ильичёвское сельское поселение Советского района Республики Крым вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним гражданам»

Главе администрации муниципального образования
«Ильичёвское сельское поселение»

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу: _____,

по причине _____

(фактически сложившиеся брачные отношения, рождение ребенка, беременность и др.)

К заявлению прилагаются следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним гражданам»
Главе администрации муниципального образования
Ильичёвское сельское поселение

(ФИО)
от _____
проживающего по адресу _____

паспорт _____

(серия, номер, кем выдан)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним)

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей (им) по адресу: _____

по причине _____
(фактически сложившиеся брачные отношения, рождение ребенка, беременность и
др).

" _____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним гражданам»

БЛОК СХЕМА

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на вступление в
брак несовершеннолетним гражданам»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

О разрешении на вступление в брак

Руководствуясь статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании заявления ФИО, год рождения, адрес проживания, документа подтверждающего уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить несовершеннолетней ФИО, дата рождения, вступить в брак с ФИО, дата рождения, снизив брачный возраст на (указать количество дней, (месяцев)).
2. Постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль по выполнению постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ильичёвского сельского поселения –