



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» ноября 2025 г.

№ 792-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7 ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Запорожской области», Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 17 сентября 2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Запорожской области от 7 сентября 2024 г. № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", руководствуясь Уставом, администрация Бердянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «За!Информ» <https://za-inform.ru/> и на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <http://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердянского
городского округа

А. А. Ковганко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Бердянского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между ее отделами и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей:

- государственная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории Бердянского городского округа.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Местонахождение: Запорожская область, г. Бердянск, площадь 1-го Бердянского Совета, 2.

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

Понедельник – пятница с 9.00 час. до 17 час., перерыв на обед 12.00 - 12.30.

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны: +7(990) 2956131

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Бердянского городского округа, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом опеки и попечительства Администрации Бердянского городского округа.

2.3. Отдел по рассмотрению обращения граждан Администрации (далее - уполномоченный орган) – осуществляет прием и регистрацию документов у заявителя, запрос недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомление заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.5. Возможные формы предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации;
- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.6.1. Принятие распоряжения Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги на выдачу разрешения на заключение брака лицам, достигшим возраста 16 лет (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут

2.7.3. Выдача разрешения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня регистрации постановления.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 5.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

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

Закон Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»

Настоящий Административный регламент.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего возраста восемнадцати лет, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество и год рождения лица, с которым намерен вступить в брак несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет;

уважительная причина, из-за которой несовершеннолетний, достигший возраста шестнадцати лет, но не достигший возраста восемнадцати лет, вступает в брак с совершеннолетним гражданином;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (справка о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие призыв на военную службу, или документы, подтверждающие наличие иных исключительных обстоятельств).

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий место жительства заявителя в Бердянском городском округе (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя);

свидетельство о регистрации по месту пребывания;
справка, содержащая сведения о месте жительства (пребывания) заявителя;

согласие родителей (законных представителей) лица, достигшего возраста шестнадцати лет, но не достигшего возраста восемнадцати лет, на вступление в брак с совершеннолетним лицом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) 16 лет;

наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.16. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.17. Срок регистрации заявления:

при личном обращении заявителя - не более 30 минут;

при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового отправления в Администрации;

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявлений и документов осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих

предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

2.19. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.20. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.20.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченным специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

2.20.2. На официальном информационном Интернет-сайте Администрации следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации.

2.20.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное лицо подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона или адрес, по которому возможно получение необходимой информации. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится уполномоченным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

2.20.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом по рассмотрению обращения граждан Администрации на бумажном носителе в случае поступления от потребителя услуги заявления в бумажном виде или в случае, если потребитель услуги в обращении о предоставлении государственной услуги в электронной форме указал на предоставление результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.2. Последовательность действия при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 4 к настоящему регламенту):

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- выдача документа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче подобного разрешения.

3.2.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют уполномоченному специалисту. Специалист производит прием заявлений с приложением документов лично от заявителя, а также его законных представителей.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

наличие всех необходимых у заявителя документов;
правильность заполнения заявления и других представленных документов;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.2.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет:

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация.

Специалист отдела опеки и попечительства Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела опеки и попечительства в течение трех рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации.

3.2.3. Максимальный срок рассмотрения документов, подготовки и согласования проекта распоряжения Администрации – 30 календарных дней.

В случае отрицательного решения вопроса специалист в течение десяти рабочих дней после регистрации заявления готовит проект ответа заявителю с

мотивированным отказом, который подписывается Главой Бердянского городского округа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения, разъяснением права на обжалование в судебном порядке.

3.2.4. Выдача документов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче подобного разрешения.

Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня после получения распоряжения Администрации уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением.

Заявителю или его законному представителю распоряжение Администрации выдается лично либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр распоряжения Администрации (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, подшиваются в отдельную папку и хранятся в Администрации.

3.3. Документов, которые находятся в распоряжении Администрации, которые должны быть представлены в иные органы и организации, не имеется.

3.4. Документов, находящихся в иных органах и организациях для предоставления муниципальной услуги, Администрации не требуется.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации городского округа (далее – заместитель главы Администрации), координирующим работу уполномоченного органа.

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

Контроль и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителя.

Должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями за

решения действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Потребители услуги имеют право обратиться с жалобой в Администрацию лично или направить письменное обращение (жалобу) (далее - жалоба).

Информация для потребителей услуги об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, размещается на информационном стенде и на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является непредставление муниципальной услуги после направления потребителем услуги заявления или нарушение сроков её предоставления и иные действия (бездействия) должностных лиц.

5.2. Потребитель услуги имеет право лично обратиться в отдел по рассмотрению обращений граждан с заявлением о нарушении, по его мнению, Административного регламента, или на действия (бездействие) уполномоченного должностного лица, предположительно нарушающего права и законные интересы потребителя услуги.

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В жалобе потребитель услуги в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Потребитель услуги вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При обращении потребителя услуги в письменной форме срок рассмотрения первичной жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы, вторичной жалобы - пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Жалоба потребителя услуги в письменной форме является началом административной процедуры обжалования и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, которыми подаётся жалоба, их местонахождение (почтовый адрес);
- наименование органа; должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе выводы.

Информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, потребитель услуги получает в трехдневный срок после письменного обращения в Администрацию.

Ответственным специалистом за приём жалоб является уполномоченное лицо.

График приёма:

Понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед 12.00 - 12.30.

Суббота, воскресенье – выходной.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется потребителю услуги в сроки, указанные в пункте 5.3. данного раздела Административного регламента.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия потребителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.9. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается потребителю услуги, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить потребителю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается потребителю услуги, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе потребителя услуги содержится вопрос, на который потребителю услуги многократно давались письменные ответы по

существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с потребителем услуги по данному вопросу. Потребитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

5.14. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, потребителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, потребитель услуги вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. Должностные лица несут ответственность за допущенные нарушения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Потребитель услуги имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, допустивших нарушения Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения жалобы, отказ в её удовлетворении, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20 ____ года регистрационный № ____ на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
зарегистрированного / проживающего по адресу:

(адрес регистрации и адрес места жительства)

Администрация Бердянского городского округа принимает решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги в связи:

(причины отказа)

(должность уполномоченного лица)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление
в брак несовершеннолетним лицам,
достигшим возраста 16 лет»

Главе Бердянского городского округа
(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия, номер,
кем и когда выдан),

зарегистрированного(-ой) по адресу:

фактически проживающего (-ей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица с которым намерен вступить в брак несовершеннолетний(яя))

зарегистрированным(ной) по адресу:

проживающим(ей) по адресу: _____

так как: _____

(указать содержание уважительной причины, по которой несовершеннолетний (яя) желает вступить в брак)

К запросу прилагаются следующие документы:

дата

подпись

Фамилия, инициалы

¹Возраст указывается на дату подачи заявления