РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2014 **№ 443**

г. Шимановск

О внесении изменений и дополнений в постановление главы Шимановского района от 21.06.2011 № 274 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации Шимановского района

п о с т а н о в л я ю :

1. Внести изменения в постановление главы Шимановского района от 21.06.2011 № 274 «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина», изложив приложение в новой редакции (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник администрации Шимановского района» и на официальном сайте Шимановского района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Шимановского района Антропова Н.В.

Исполняющий обязанности главы администрации Шимановского района **Е.П. Булгакова**

Приложение
к постановлению главы
Шимановского района
от 21.07.2014 г. № 443

Административный регламент
администрации Шимановского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снижение брачного возраста несовершеннолетнего гражданина» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Законом РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Законом Амурской области от 25.03.2008 года « 10-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Амурской области» (с учетом изменений, внесенных Законами Амурской области от 30.06.2008 № 77-ОЗ, от 29.12.2008 № 158-ОЗ);
- Законом Амурской области от 11.04.2005 г. № 472-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с учетом изменений внесенных законами Амурской области от 23.12.2005 №125-ОЗ, от 28.12.2006 №267-ОЗ, от 30.03.2007 №316-ОЗ, от 12.10.2007 №400-ОЗ, от 24.06.2008 №49-ОЗ, от 16.03.2009 №188-ОЗ, от 05.07.2010 № 357-ОЗ);
- настоящим Административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление по образованию и работе с молодежью администрации Шимановского района» (далее - Управление).

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении **муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- отделом ЗАГС по г. Шимановск и Шимановскому району;
- лечебно-профилактическими учреждениями Шимановского района и г. Шимановска, и иными учреждениями и организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Получатель муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - лица, не достигшие брачного возраста) являются:

- граждане Российской Федерации, не достигшие брачного возраста, желающие вступить в брак;

- иностранные граждане, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;

- лица без гражданства, не достигшие брачного возраста, имеющие место жительства в Российской Федерации;

- беженцы, не достигшие брачного возраста, если убежище им предоставила Российская Федерация (зарегистрированные по месту жительства в Шимановском районе).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.1.Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение лицом, не достигшим брачного возраста, постановления администрации Шимановского района о разрешении вступить в брак;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста – письменное уведомление Управления об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, не достигшему брачного возраста.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Шимановского района, структурного подразделения.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, номера контактных телефонов, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации.

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Лица, не достигшие брачного возраста, вместе с законными представителями (родителями, попечителями, приемными родителями) подают заявление о разрешении на вступление в брак (далее – Заявление) в Управление.

К Заявлению прилагаются документы:

1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность лица, не достигшего брачного возраста (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт и свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства;

2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность, будущего супруга несовершеннолетнего гражданина;

3) заявления законных представителей несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста о согласии на регистрацию брака (родителей, попечителей, приемных родителей);

4) копия и оригиналы документов, удостоверяющие личности законных представителей лица, не достигшего брачного возраста (родителей, попечителей, приемных родителей);

5) копии документов, подтверждающих родство с заявителем, не достигшим брачного возраста (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи);

6) Заявления членов семьи одного из будущих супругов о согласии совместного проживания в одном жилом помещении в случае, если это будет иметь место;

7) Справка с места жительства о составе семьи с места жительства гражданина, не достигшего брачного возраста;

8) Документ медицинского учреждения, подтверждающий наличие установленной беременности;

9) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

10) Акт обследования условий жизни гражданина, не достигшего брачного возраста;

11) Характеристика с места учебы гражданина, не достигшего брачного возраста;

12) Справка с места работы будущего супруга гражданина, не достигшего брачного возраста, о заработной плате за последние 3 месяца;

13) Характеристика с места учебы (работы) будущего супруга гражданина, не достигшего брачного возраста;

14) Иные документы по указанию специалиста Управления, необходимые для принятия правильного решения, исходя из конкретной ситуации.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- посредством обращения через многофункциональный центр г. Шимановска;
- в устной форме лично или по телефону к специалисту Управления;
-в письменном виде почтой на имя начальника Управления;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

2.1.6. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Шимановского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Шимановского района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, предоставляемых лицами, не достигшими брачного возраста, для получения муниципальной услуги;

- образец заявления,

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации Шимановского района размещается следующая обязательная информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону специалист Управления, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Если на момент поступления звонка от лица, не достигшего брачного возраста, специалист Управления проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо, не достигшее брачного возраста, о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист Управления, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди лиц, достигших возраста шестнадцати лет, при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование лиц, достигших возраста шестнадцати лет, специалист Управления осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении лиц, не достигших брачного возраста, в администрацию Шимановского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с даты поступления обращения.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.1.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник Управления принимает от лиц, не достигших брачного возраста, документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания лиц, не достигших брачного возраста, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут**.**

Продолжительность приема лиц, не достигших брачного возраста, у сотрудника Управления при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут**.**

Выдача постановления администрации Шимановского района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, должна быть осуществлена в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, не достигших брачного возраста, в течение пяти дней со дня подачи заявления.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является бесплатной муниципальной услугой.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста;
- рассмотрение принятого заявления по разрешению вступить в брак лицам, не достигшим брачного возраста;
- правовая экспертиза документов;
- выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак;
- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

3.2. Первичный прием документов от лиц, не достигших брачного возраста.

Специалист Управления производит прием Заявления с приложением документов от лиц, не достигших брачного возраста, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист Управления производит проверку представ-ленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента, сличает
копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления лицом, не достигшим брачного возраста, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Управления вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, является:

- отсутствие необходимых документов;
-несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, не достигшее брачного возраста, настаивает на их представлении, специалист Управления после регистрации Заявления принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги и начинает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передает его на визирование начальнику Управления.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения сотрудником, осуществляющим прием документов, о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги и подготовка им письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование начальнику Управления.

Мотивированное письмо об отказе передается на подпись начальнику Управления, к которому прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

Начальник Управления рассматривает мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения начальник Управления подписывает отказ или возвращает его на доработку.

Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

-оформление мотивированного отказа с нарушением установленной формы;

-противоречие выводов, изложенных специалистом в проекте письменного сообщения, действующему законодательству;

-иные основания в соответствии с компетенцией.

В случае возврата начальником Управления документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

После подписания начальником Управления отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела опеки и попечительства Управления отправляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтой на адрес, указанный в письме.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и подготовка решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления администрации Шимановского района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста.

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист отдела опеки и попечительства Управления готовит проект постановления администрации Шимановского района о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 2-х рабочих дней со дня подачи документов лицами, не достигшими брачного возраста. Затем специалист отдела опеки и попечительства Управления передает проект постановления на визирование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение одного рабочего дня и ставит визу согласования.

Далее проект постановления согласовывается с:

- специалистом-юристом администрации Шимановского района;
- заместителем главы администрации Шимановского района.

Должностные лица администрации Шимановского района, к которым поступил на согласование проект постановления, рассматривают и визируют его не позже чем на следующий рабочий день со дня поступления. Согласованные проекты постановлений подписывает глава администрации Шимановского района.

Подписанное постановление главы Шимановского района о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, поступает в общий отдел администрации Шимановского района для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения. Копии постановления передается сотруднику Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий, постановление о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания.

Выдача постановления о разрешении на вступление в брак фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

IY. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется начальником Управления и заместителем главы администрации Шимановского района.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Амурской области и администрации Шимановского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, не достигших брачного возраста, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, не достигших брачного возраста, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, не достигших брачного возраста, главой администрации Шимановского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Шимановского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению лиц, не достигших брачного возраста.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия**.**

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации Шимановского района.

Y. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Лица, не достигшие брачного возраста, вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области и администрации Шимановского района.

В административном порядке лица, не достигшие брачного возраста, вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику Управления, устно либо письменно к главе администрации Шимановского района или к заместителю главы администрации Шимановского района.

При обращении получателя муниципальной услуги устно к начальнику Управления, к главе администрации Шимановского района или заместителю главы администрации Шимановского района, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение лица, не достигшего брачного возраста, должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество обратившегося лица;
- полное наименование администрации муниципального района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись обратившегося лица.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения лиц, не достигших брачного возраста, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении лиц, не достигших брачного возраста, содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Шимановского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, направившие обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Амурской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Жалоба на принятое решение действие (бездействие) администрации Шимановского района, должностных лиц администрации Шимановского района в течение 3-х месяцев со дня вынесения обжалуемого решения может быть подана в Шимановский районный суд.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снижение брачного возраста»

Главе Шимановского района

С.П. Алипченко
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»

Главе Шимановского района

С.П. Алипченко
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»

Главе Шимановского района

С.П. Алипченко
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