



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СОВЕТСКИЙ  
БОЛЮГИНИНЬ ИДАРЕСИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

пгт Советский

*Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам в возрасте  
от шестнадцати до восемнадцати  
лет на территории Советского  
района»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского района Республики Крым от 17.02.2015 № 39 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Советского района Республики Крым», Уставом муниципального образования Советский район Республики Крым,

администрация Советского района Республики Крым **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в

возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Советского района». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Советского района Республики Крым Орехову В.В.

**Глава администрации  
Советского района Республики Крым**

**В.О. Трегуб**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Советского района Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до  
восемнадцати лет на территории Советского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Советского района» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Советского района Республики Крым от 17.02.2015 года №39 «О разработке и утверждении в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающие вступить в брак, зарегистрированные на территории Советского района Республики Крым.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Советского района Республики Крым (далее - отдел).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом, расположенным по адресу: 297200, Республика Крым, п. Советский, ул. Механизаторов, д.1, телефон: (06551) 9-23-53, электронная почта: [sov.sdd@sovmo.rk.gov.ru](mailto:sov.sdd@sovmo.rk.gov.ru) ;

График приема посетителей:

вторник 9.00 – 12.00

пятница 9.00 – 12.00;

12.00 - 13.00 (обеденный перерыв).

выходные дни – суббота, воскресенье

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее получения предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационно-материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес отдела, в том числе по электронной почте;

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем отдела, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Советского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней с даты подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;  
2) Семейный кодекс Российской Федерации;  
3) Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;  
4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года №62 ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»;

7) Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Советского района» заявитель представляет в управление следующие документы:

- заявления лиц, желающих вступить в брак (Приложение № 2);
- паспорта заявителей и их копии;
- документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак лицами, достигшими возраста шестнадцати лет;

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, телефон указываются полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Советского района» осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его предоставления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в управление.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:  
служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:  
- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;  
- места для ожидания находятся в холле;  
- в отделе, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

3) требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Стандартами качества предоставления муниципальной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления муниципальной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да

3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/10
5. Иные показатели			
5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

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

3.1. Блок–схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 настоящего административного регламента.

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

1. Принятие заявления;
2. Регистрация заявления;
3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения);

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на территории Советского района» в электронной форме не предоставляется.

3.3. Принятие заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.2. настоящего административного регламента;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

#### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий отдела по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект распоряжения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Советского района Республики Крым постановления о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 календарных дней.

#### 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание главой администрации Советского района Республики Крым соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером и оригиналами документов, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**



4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, начальник отдела.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, начальник отдела.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 года №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником отдела или уполномоченным им должностным лицом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику отдела.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

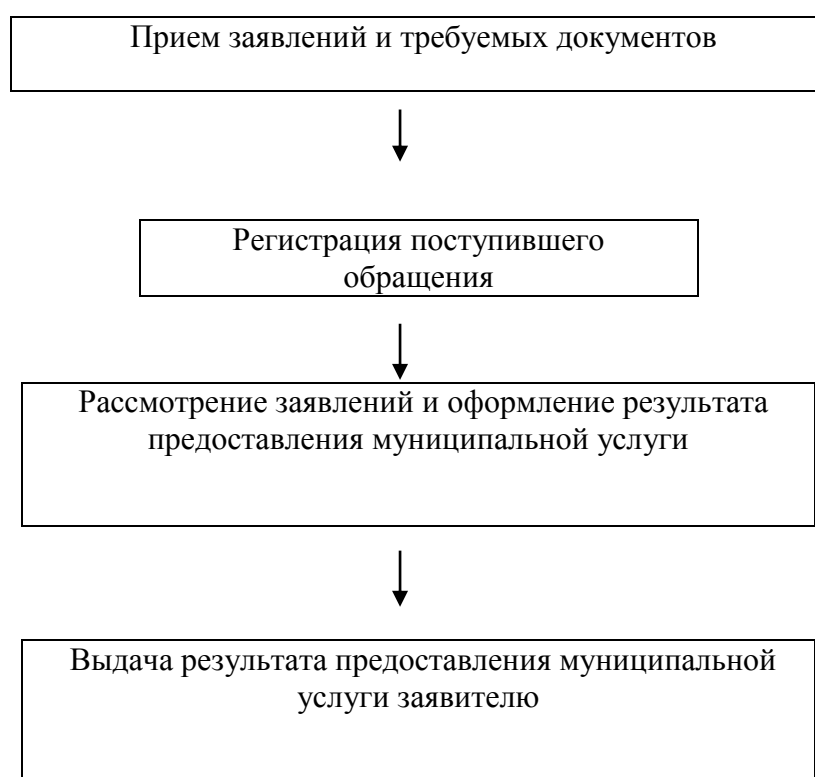
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель аппарата  
администрации Советского района  
Республики Крым**

**В.Д.Пичурин**

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
лицам в возрасте от шестнадцати до  
восемнадцати лет на территории Советского  
района»

**Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от шестнадцати до  
восемнадцати лет на территории города Евпатории»**



**Начальник отдела по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации  
Советского района Республики Крым**

**О.А.Килбас**

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
лицам в возрасте от шестнадцати до  
восемнадцати лет на территории Советского  
района»

Начальнику отдела  
по делам несовершеннолетних и защите их прав  
администрации Советского района Республики  
Крым

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак мне

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

с \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

так как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать уважительную причину)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Начальник отдела  
по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации  
Советского района Республики Крым**

**О.А.Килбас**