15 июня 2012 года № 1300

О внесении изменений в постановление администрации

муниципального образования «Город Саратов»

от 11 мая 2010 года № 1348 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения

на вступление в брак лицу (лицам), достигшему

(достигшим) возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 11 мая 2010 года № 1348 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет», изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить его на официальном сайте муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава администрации

муниципального образования

«Город Саратов» А.Л. Прокопенко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования «Город Саратов»

от 15 июня 2012 года № 1300

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**

**на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим)**

**возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лицо (лица) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающее (желающие) вступить в брак, и лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования «Город Саратов» (далее – администрация района).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству администрации района (далее – сектор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет».

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента представления заявителем полного пакета документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. № 1, ст. 16, в Российской газете от 27 января 1996 г. № 17);

- Федеральным законом «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Российской газете № 95 от 5 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060, в Парламентской газете от 11 мая 2006 г. № 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 «О Положениях об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов» (опубликовано в газете «Саратовская панорама», спецвыпуск № 8 (399) от 4 февраля 2009 года).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о разрешении на вступление в брак (далее – заявление);

- копии паспортов граждан Российской Федерации, желающих вступить в брак, либо документ, заменяющий паспорт гражданина и удостоверяющий личность гражданина, в соответствии с действующим законодательством (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- документы, указывающие на уважительность причин вступления в брак заявителей (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребёнка, и другие).

Документы представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документа. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

а) заявление составляется по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту. Заявление составляется лично заявителями;

б) представленные заявителями документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, а также серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

в) все документы представляются на бумажном носителе в подлинном экземпляре либо нотариально заверенные копии.

2.8. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за приём документов, при личном приёме заявителей, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче разрешения на вступление в брак) принимается в случаях, если:

а) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента;

б) представлены документы, не соответствующие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Помещение администрации района должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение администрации района в тёмное время суток должен освещаться.

В целях доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, вход в помещение администрации района должен оборудоваться:

1. Табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района;

- адрес местонахождения;

- график работы администрации района.

2. Системой вызова персонала для инвалидов-колясочников:

- кнопка вызова персонала для инвалидов-колясочников;

- табличка со знаком – пиктограммой «Инвалид».

3. Пандусом.

Помещения администрации района оснащаются средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охранной сигнализации.

Места ожидания личного приёма должны быть: снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Подходы к специально выделенным помещениям в администрации района, в которых осуществляется приём и выдача документов, оборудуются соответствующими указателями.

Места приёма заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования сектора, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, с графиком приёма заявителей.

Рабочие места специалистов сектора оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» - [www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru).

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района и приёма заявителей;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

Информация о местонахождениях, графиках работы и телефонах администраций районов приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.14. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим и специалистами сектора:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении сектора;

- график работы и телефон сектора;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам.

Все письменные обращения, поступающие в администрацию района, регистрируются в общем отделе (отделе организационно-контрольной работы) администрации района в день их поступления.

Устные обращения граждан, поступающие в администрацию района, регистрируются в общем отделе (отделе организационно-контрольной работы) администрации района в журнале регистрации устных обращений в день их поступления.

Все консультации, а также выданные в ходе консультаций документы и материалы предоставляются бесплатно.

Письменные обращения рассматриваются специалистами сектора в соответствии с Федеральным законом «О порядке обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети интернет ([www.saratovmer.ru](http://www.saratovmer.ru)). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosusligi.ru](http://www.gosusligi.ru)) и на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области ([www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов, принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет;

- выдача (направление) распоряжения главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приёма и регистрации документов является личное (письменное) обращение заявителей с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Документы подаются на имя главы администрации района:

- лично в общий отдел (отдел организационно-контрольной работы) администрации района;

- почтовым отправлением.

Приём и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за приём документов, поступающих на имя главы администрации района, в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с последующей передачей документов главе администрации района для проставления резолюции.

Поступившие в администрацию района документы подлежат регистрации в день их получения, а при получении их после окончания рабочего дня и в нерабочие дни – в первый рабочий день.

Документы, прошедшие регистрацию, предаются главе администрации района для проставления резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией главы администрации района передаётся на исполнение в сектор.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня с момента поступления заявления.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных к нему документов, принятию решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, является поступление заявления с резолюцией главы администрации района на исполнение в сектор.

Специалист сектора проводит проверку правильности заполнения заявления, а также проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, представлены в полном объёме и соответствуют требованиям пункта 2.7 административного регламента, специалист сектора готовит проект распоряжения главы администрации района о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, представлены не в полном объёме и (или) не соответствуют требованиям пункта 2.7 административного регламента, специалист сектора готовит проект распоряжения главы администрации района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Согласование проекта соответствующего распоряжения главы администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования «Город Саратов».

Согласованный проект представляется на подпись главе администрации района.

Подписанный главой администрации района соответствующий проект распоряжения является принятым решением о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Максимальный срок для подписания главой администрации района согласованного проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет составляет два дня.

3.4.Административная процедура выдачи (направления) распоряжения главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации района распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, регистрируется в общем отделе (отделе организационно-контрольной работы) с присвоением порядкового регистрационного номера. Специалист общего отдела (отдела организационно-контрольной работы) посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем соответствующего распоряжения в течение трёх дней.

Прибывшим за получением документов распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак выдается под роспись, проставленной на копии распоряжения.

В случае неявки заявителей в течение четырёх дней для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителей посредством телефонной связи специалистом общего отдела (отдела организационно-контрольной работы) направляется заявителю распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак простым почтовым отправлением без уведомления отправителя о вручении их адресату с сопроводительным письмом, о чём делается отметка в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

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

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

И.о. главы администрации Кировского района

муниципального образования «Город Саратов» В.А. Челышев

Приложение № 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождениях, графиках работы и контактных телефонах администраций районов

муниципального образования «Город Саратов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Район | Адрес, контактный телефон, электронная почта | Структурное подразделение администрации района, контактные телефоны | График работы  уполномоченного отдела |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» | приёмная главы администрации района  тел.: (8-452) 39-29-00  факс: (8-452) 23-33-90  местонахождение (почтовый адрес):  410056,  г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4;  адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству  тел.: (8-452) 39-29-38 | администрация района  и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий  по опеке и попечительству:  понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00  пятница - с 9.00 до 17.00  перерыв - с 13.00 до 13.48  суббота, воскресенье - выходные дни;  специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий  по опеке и попечительству:  вторник - с 15.00 до 17.30  четверг - с 9.00 до 12.30 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» | приёмная главы администрации района  тел.: (8-452) 27-54-12;  факс: (8-452) 27-46-06;  местонахождение (почтовый адрес):  410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15;  адрес электронной почты: [frunzecom1@mail.ru](mailto:frunzecom1@mail.ru) | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству  тел.: (8-452) 73-40-08 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30  пятница - с 8.30 до 16.30  перерыв - с 13.00 до 13.48  суббота, воскресенье - выходные дни;  специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  вторник - с 10.00 до 12.00  четверг - с 17.00 до 19.00 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов» | приёмная главы администрации района  тел.: (8-452) 63-27-57  факс: (8-452) 34-08-16  местонахождение (почтовый адрес):  410052, г. Саратов,  ул. Международная, 1  адрес электронной почты:  len – inf@.yandex.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству  тел.: (8-452) 34-07-14,  34-18-66 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00  перерыв - с 13.00 до 14.00  суббота, воскресенье - выходные дни |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  вторник - с 10.00 до 13.00  четверг - с 10.00 до 13.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов» | приёмная главы администрации района  тел.: (8-452) 23-18-50;  факс: (8-452) 23-91-74;  местонахождение (почтовый адрес):  410028, г. Саратов, Соборная пл., 3;  адрес электронной почты: admvolga@gmail.com | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству  тел.: (8-452) 23-66-36 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00  пятница - с 9.00 до 17.00  перерыв - с 13.00 до 13.48  суббота, воскресенье - выходные дни  специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  вторник - с 15.00 до 17.00  четверг - с 10.00 до 12.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов» | приёмная главы администрации района  тел.: (8-452) 26-30-51,  факс: (845-2) 27-59-39;  местонахождение (почтовый адрес):  410012, г. Саратов,  ул. Большая Казачья, 14;  адрес электронной почты: [admkir@list.ru](mailto:admkir@list.ru) | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству  тел.: (8-452) 27-95-57  (8-452) 26-34-17 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30  пятница - с 8.30 до 16.30  перерыв - с 13.00 до 13.48  суббота, воскресенье - выходные дни  специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  | полномочий по опеке и попечительству:  понедельник - с 14.00 до 17.00  среда - с 9.00 до 12.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов» | приёмная главы администрации района  тел.: (8-452) 96-07-70  факс: (8-452) 96-45-87  местонахождение (почтовый адрес):  410015, г. Саратов,  просп. Энтузиастов, 20;  адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству  тел.: (8-452) 94-66-36 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству;  понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00  пятница - с 9.00 до 17.00  перерыв - с 13.00 до 13.48  суббота, воскресенье - выходные дни  специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству:  понедельник - с 10.00 до 12.00  четверг - с 10.00 до 12.00 |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т. д.) по решению главы администрации района количество дней и график приёма граждан могут быть изменены, о чём в администрации района размещается информация об изменении графика работы

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма заявления

о разрешении на вступление в брак

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (администрация района)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО несовершеннолетнего (ей),  проживающей (его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО несовершеннолетнего либо ФИО совершенно-летнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающей(его) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспорт, номер, серия, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим разрешить вступить в брак гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающей (им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО несовершеннолетнего либо ФИО совершеннолетнего гражданина, желающего вступить

в брак с несовершеннолетним, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(уважительная причина вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Подписи лиц, желающих вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись несовершеннолетнего)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись несовершеннолетнего либо совершеннолетнего гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

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

(администрация района)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей (его) по адресу:

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

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

(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации района)

в соответствии со [статьёй 9](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100066) Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет», а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100239) Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование администрации района)

Настоящее согласие даётся на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.