

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 марта 2017 года № 98

с. Питерка

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 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает, в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети «Интернет» http://piterka.sarmo.ru/.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере Брусенцеву Т.В.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 24 марта 2017 года № 98

**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 администрацией Питерского муниципального района (далее - администрация района).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляем главный специалист по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района.

Сведения о местонахождении и графике работы органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация Питерского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация) расположена по адресу:

413320. Саратовская область. Питерский район, с. Питерка, ул. Ленина, д. 103.

Режим работы (по местному времени):

понедельник- с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

вторник - пятница - с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

Справочный телефон (факс): 8(84561) 2-18-67 (главный специалист по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения).

Адрес электронной почты: http://piterka.sarmo.ru/.

Адрес официального сайга администрации Питерского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет http://piterka.sarmo.ru/.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

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

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N223-Ф3 (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года N 1, ст. 16. в Российской газете от 27 января 1996 г. N 17);

- Федеральным законом "О порядке обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Российской газете N 95 от 5 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19. ст. 2060. в Парламентской газете от 11 мая 2006 г. N 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48. ст. 4563. Российской газете от 2 декабря 1995 г. N 234).

- Постановление главы администрации Питерского муниципального района от 24 ноября 2010 года № 486 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций».

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление лица (лиц), достигшего (достигших) возраста шестнадцати лет, желающего (желающих) вступить в брак (приложение №1);

- заявление лица, достигшего возраста восемнадцати лег, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение №2);

- 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 котором) 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 ребенка, 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.

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

а) заявления составляются по форме согласно приложениям № 1.2 к административному регламент). Заявление заполняется лично заявителями;

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

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

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

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. 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 2.4 административного регламента;

б) представлены документы, не соответствующие требованиям пункта 2.5 административного регламента.

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

2.8. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

отзыв одним из заявителей или обоими заявителями поданных заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Вход в помещение администрации района в темное 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:

Табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района;

- адрес местонахождения;

- график работы администрации района.

- пандусом.

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

Места ожидания личного приема 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 прием и выдача документов, оборудуются соответствующими указателями.

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

Рабочее место главного специалиста по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения оборудуется необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации района.

Информационные стенды оборудуются при входе в кабинет главного специалиста по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района приема заявителей;

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

- образец заявлений.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов администрации района (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами администрации района, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме:

- инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении главного специалиста по опеке и попечительству администрации района:

- график работы и телефон главного специалиста по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района;

- 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 отдельном журнале Управляющего делами администрации района в день их поступления.

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

Письменные обращения рассматриваются главным специалистом по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района в соответствии с ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 года N59-ФЗ. устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

2.13. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Питерского муниципального района в сети интернет (http://piterka.sarmo.ru/).

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация документов;

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

- выдача (направление) распоряжения (уведомления) 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 приема и регистрации документов является личное (письменное) обращение заявителей с представлением документов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Документы подаются на имя главы Питерского муниципального района:

Лично главному специалисту по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района;

- почтовым отправлением.

3.3. Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы Питерского муниципального района, в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с последующей передачей документов главе Питерского муниципального 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, передаются главе Питерского муниципального района для проставления резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией главы муниципального района передается на исполнение главному специалисту по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района.

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

3.4. 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 Питерского муниципального района на исполнение главному специалисту по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района.

Главный специалист по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района проводит проверку правильности заполнения заявления, а также проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.4 административного регламента.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента, представлены в полном объеме и соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента, главный специалист по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района готовит проект распоряжения администрации Питерского муниципального района о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Если документы, предусмотренные пунктом 2.4 административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям пункта 2.5 административного регламента, главный специалист по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района направляет уведомление администрации района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Питерского муниципального района.

Согласованный проект представляется на подпись главе Питерского муниципального района.

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

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

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

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

Распоряжение администрации района о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, регистрируется в журнале у Управляющего делами администрации района с присвоением порядкового регистрационного номера. Главный специалист по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем соответствующее распоряжение в течение трех дней.

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

В случае неявки заявителей в течение четырех дней для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителей посредством телефонной связи главным специалистом по опеке и попечительству несовершеннолетнего населения администрации района направляется заявители распоряжение администрации района о разрешении на вступление в брак простым почтовым отправлением без уведомления отправителя о вручении их адресату с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей и исходящей документации.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4 к регламенту.

IV. Форма контроля исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Питерского муниципального района по социальной сфере.

Текущий контроль осуществляется путем 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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации района, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации района подаётся в администрацию района и оформляется на имя главы Питерского муниципального района Саратовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Питерского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Питерского муниципального района Саратовской области.

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

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействиях) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагаем к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлении в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение № 1

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

Главе Питерского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.р.

зарегистрированной (ого) по адресу:

 (указывается место регистрации заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

лица, достигшего возраста шестнадцати лет о выдаче разрешения на вступление в брак

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

Проживающим (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место жительство гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается уважительная причина снижения брачного возраста)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

Главе Питерского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.р.

зарегистрированной (ого) по адресу:

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

 (указывается место регистрации заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

лица, желающего вступить в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет о выдаче разрешения на вступление в брак

Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. несовершеннолетним)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

проживающим (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается место жительства несовершеннолетнего)

 Вступить со мной в брак в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается уважительная причина снижения брачного возраста)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 3

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

Главе Питерского муниципального района

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

 проживающей (ого) по адресу:

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

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

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

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

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

(наименование администрации района)

в соответствии со статьей 9 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 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование администрации района)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 4

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам) достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет

**БЛОК-СХЕМА**

Административной процедуры

|  |
| --- |
| Прием и регистрации заявления |
|  |  |  |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами несовершеннолетних |
|  |  |  |
| Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак |  | Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак |
|  |  |  |
| Подготовка распоряжения администрации Питерского муниципального района |  | Уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак |
|  |  |  |
| Выдача или направление распоряжения администрации |  | Выдача или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак |

ВЕРНО: управляющий делами администрации

 муниципального района В.В. Кунавина