

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от « ____ » мая 2020 г. № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений
на вступление в брак лиц,
достигших возраста шестнадцати лет
и не достигших восемнадцати лет»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица – несовершеннолетние граждане Российской Федерации (а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие возраста восемнадцати лет, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее – заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону органа опеки и попечительства Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – орган опеки и попечительства): 8(81834) 5-04-20;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте органа опеки и попечительства: orekamirnyi@yandex.ru;

при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (правое крыло), кабинет № 207;

на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа опеки и попечительства (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии,

имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении органа опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные органа опеки и попечительства;
- 3) график приема заявителей;
- 4) образцы заполнения бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим органа опеки и попечительства граждан по предоставлению Услуги (время – московское):

День недели	Время приема
Понедельник	Внутренние работы
Вторник	с 14.30 до 17.00
Среда	Внутренние работы
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронном виде

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему в орган опеки и попечительства оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Наименование услуги: «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице органа опеки и попечительства МУ «Управление образования и социальной сферы».

VII. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является постановление администрации Мирного:

о предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет;

об отказе в предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет.

VIII. Срок предоставления услуги

13. Срок предоставления Услуги – до четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

15. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Для предоставления Услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление несовершеннолетней (его), достигшей (его) возраста шестнадцати лет и не достигшей (его) восемнадцати лет (приложение № 2);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя;

3) копию паспорта будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (его);

4) документы, подтверждающие наличие уважительности причины:

а) справку из медицинского учреждения о беременности;

б) справку из медицинского учреждения о рождении ребенка либо

свидетельство о рождении ребенка;

в) справку из медицинского учреждения о непосредственной угрозе жизни одного из вступающих в брак;

17. Для разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

страховой номер индивидуального лицевого счета.

Если заявитель не представил документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их (информацию из них) путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (информация).

18. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) документы и информация, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Мирного – начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие обстоятельства:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявления не по месту жительства заявителя;
- 3) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

20. Решение об отказе в приеме документов заявителя принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в течение трех рабочих

дней со дня его принятия.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является отсутствие наличия уважительных причин для предоставления согласия на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет.

ХIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги

22. Услуга предоставляется бесплатно.

ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Помещение органа опеки и попечительства, предназначенное для предоставления Услуги, обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Предоставление Услуги должно удовлетворять к требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

ХV. Показатели доступности и качества Услуги

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с

администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги;

5) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до двух рабочих дней;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги – до двенадцати календарных дней со дня регистрации заявления;

3) выдача (направление) результата предоставления Услуги – до четырнадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги

26. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте осуществляется в организационно - правовом отделе МУ «Управление образования и социальной сферы» (далее – организационно-правовой отдел), расположенный по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 205.

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления.

XVIII. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

29. В день регистрации заявление поступает к заместителю главы Мирного – начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

30. Заместитель главы Мирного - начальник МУ «Управление образования и социальной сферы» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает его и направляет для рассмотрения главному специалисту органа опеки и попечительства.

31. Главный специалист органа опеки и попечительства в день поступления заявления определяет, какому муниципальному служащему специалисту органа опеки и попечительства осуществлять оказание Услуги.

32. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги:

проверяет полноту документов, представленных заявителем;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

33. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий органа опеки и попечительства МУ «Управление образования и социальной сферы» разрабатывает проект уведомления об отказе в приеме документов, с указанием основания отказа, и передает его на подпись заместителю главы Мирного - начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

34. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, муниципальный служащий МУ «Управление образования и социальной сферы» разрабатывает проект постановления администрации Мирного о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет, и передает его на подпись заместителю главы Мирного – начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

35. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Мирного – начальником МУ «Управление образования и социальной сферы» постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы Мирного – начальником МУ «Управление образования и социальной сферы» постановления администрации Мирного о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет.

37. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства вручает результат предоставления Услуги заявителю лично (в случае его явки) либо

результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в МУ «Управление образования и социальной сферы», посредством почтового отправления или по электронной почте.

38. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги в течение трех календарных дней со дня издания постановления.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление контроля за предоставлением Услуги

39. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченным им лицом;
- заместителем главы Мирного - начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;
- главным специалистом органа опеки и попечительства МУ «Управление образования и социальной сферы».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXI. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через многофункциональный центр;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

42. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

43. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

44. Жалоба на действие (бездействие) начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые им решения, подается главе Мирного.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

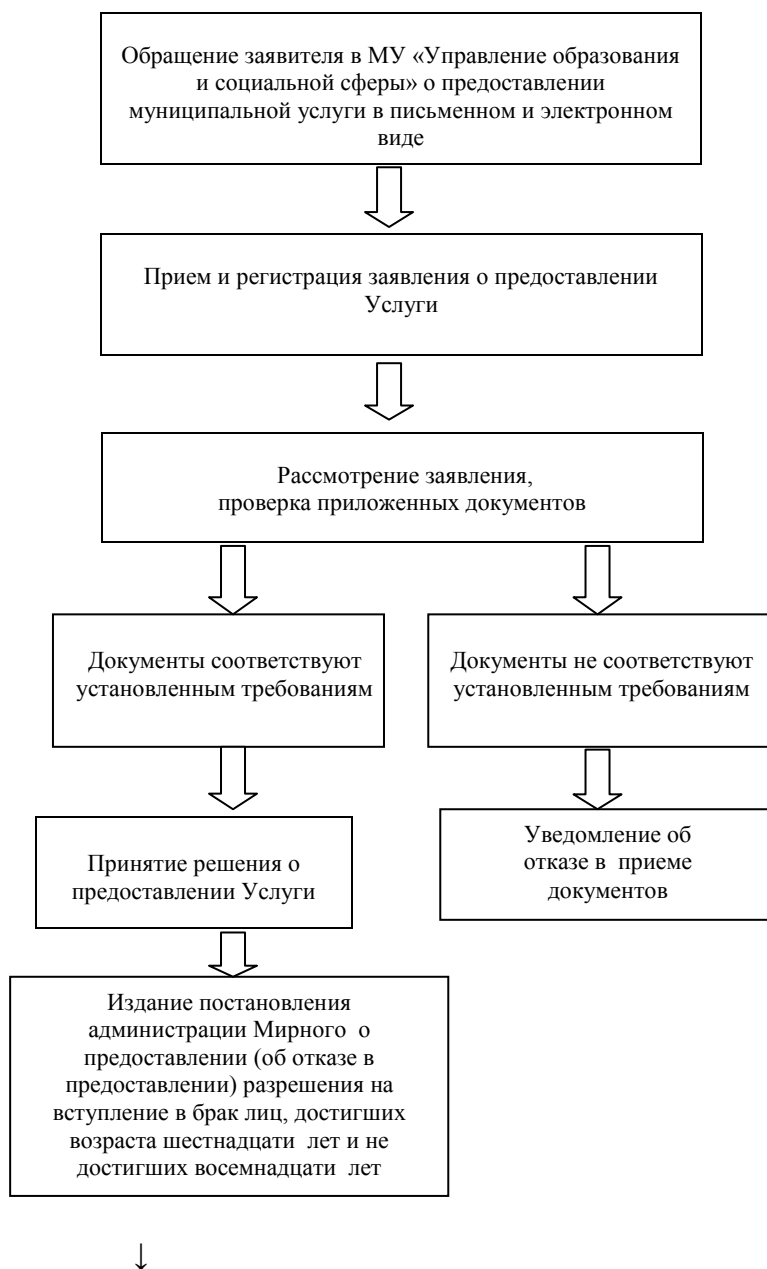
48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

49. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешений
на вступление в брак лиц, достигших
возраста шестнадцати лет и не достигших
восемнадцати лет»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста
шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет»**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешений
на вступление в брак лиц, достигших
возраста шестнадцати лет и не достигших
восемнадцати лет

Заместителю главы
Мирного - начальнику Муниципального
учреждения «Управление образования
и социальной сферы администрации
Мирного»

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____,
Проживающего (ей) по
адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак

(Ф.И.О. несовершеннолетнего (ей))
при достижении мною возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней
_____*_____, в связи _____
(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную
службу, пр.)

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных
и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

дата _____ / _____
подпись _____ фамилия _____

Результат предоставления услуги прошу (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать в органе опеки и попечительства МУ «Управление образования
и социальной сферы» (ул. Ленина, д. 33, кааб. № 207);**
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

<*> Возраст указывается на дату подачи заявления