

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 2012 г.

№ 1202

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Мирного от 27.06.2012 № 1189 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения оказания качества муниципальных услуг, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельникова С.Н.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного

от «27» июня 2012 г. № 1202

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц,
достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет и не достигшие возраста 18 лет, или их представители, действующие на основании доверенности (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

телефон/факс 8(81834) 5 10 14.

Местонахождение, график приема и контактные телефоны отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее – Отдел образования): 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, 2 этаж, каб. 207;

контактный телефон: 8(81834) 5 04 20;

электронная почта Отдела образования: goroom1@atnet.ru.

Режим работы специалистов Отдела образования (далее – Специалисты): ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.15, приемные дни: вторник с 14.30 до 17.15, четверг с 09.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы общего отдела администрации Мирного:

ежедневно с понедельника по пятницу с 8.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00, с 16.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- публикацией информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru>.

1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители либо их представители обращаются в Отдел образования лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием Заявителей специалистами Отдела образования осуществляется по установленному настоящим административным Регламентом графику работы.

Консультации специалистами Отдела образования предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки Специалисты подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1.3.5. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

1.3.6. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата

муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту Отдела образования оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Отдела образования.

Отдел образования не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет (издание постановления администрации Мирного о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней (ему), достигшей(ему) возраста 16 лет);

отказ в предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет (вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- **Федеральный закон** от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- **Федеральный закон** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Документ	Примечание
1	Заявление законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетней(его), вступающей(его) в брак	В соответствии с приложением № 2 к Регламенту
2	Заявление несовершеннолетней(его), достигшей(его) возраста 16 лет	В соответствии с приложением № 3 к Регламенту
3	Заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней(его)	В соответствии с приложением № 4 к Регламенту
4	Согласие администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае, если ребенок находится на воспитании в данной организации)	В соответствии с приложением № 5 к регламенту
5	Свидетельство о рождении несовершеннолетней(его) - оригинал и копия	
6	Паспорта вступающих в брак - оригиналы и копии	
7	Справка из женской консультации о наличии беременности	Выдает женская консультация по месту жительства
8	Свидетельство о регистрации брака (в случае изменения фамилии родителей) - оригинал и копия	

9	Свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетней(его) (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия	
10	Решение суда о лишении прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия	Выдает канцелярия суда, вынесшего решение
11	Решение суда о признании отца (матери) недееспособным(ой), безвестно отсутствующим(ей) (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия	Выдает канцелярия суда, вынесшего решение
12	Свидетельство о смерти отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия	Выдает канцелярия суда, вынесшего решение
13	Свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства) - оригинал и копия	

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

отсутствует (ч.2 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несовершеннолетняя(ий) не достигла (не достиг) 16 лет;

заключение брака лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

заключение брака близкими родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющих общих отца или мать) братьями и сестрами);

заключение брака между усыновителями и усыновленными;

заключение брака лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги:

заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;

отсутствие необходимых документов для предоставления услуги;

неверное заполнение, повреждение документов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения Заявителем уведомления о её приостановлении.

Максимальный срок приостановления оказания услуги – 30 календарных дней.

При установлении факта отсутствия необходимых документов либо недостатков при оформлении заявления Специалист указывает Заявителю какие документы отсутствуют, какие имеются недостатки при оформлении заявления, информирует Заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

После предоставления Заявителем недостающих документов, устранения недостатков в оформлении заявления предоставление муниципальной услуги в тот же день возобновляется.

По истечении максимального срока приостановления муниципальной услуги предоставление услуги возобновляется не зависимо от причин её приостановления.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для персонала;

- места для приема оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

- своевременность получения услуги и соответствие стандарту предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) рассмотрение заявления и документов;

- 3) принятие решения о предоставлении разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 и не достигших 18 лет, либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в общий отдел администрации Мирного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. На поступившее заявление работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.2.2. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному заявлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.3. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты заявления, наличие указанных Заявителем приложений и направляет заявление на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 календарных дня.

Рассмотрение заявления заявителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного.

3.3.1. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного. Первый заместитель главы администрации Мирного визирует заявление и направляет для рассмотрения заместителю главы администрации Мирного - начальнику

«Управления социальной политики».

3.3.2. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день после получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Заместитель главы администрации Мирного - начальник «Управления социальной политики» визирует заявление и направляет для рассмотрения начальнику Отдела образования.

3.4.1. Максимальный срок выполнения этого административного действия – 1 календарный день после получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Начальник Отдел образования знакомится с поступившими документами визирует заявление и направляет Специалисту Отдела образования.

3.5.1. Максимальный срок выполнения этого административного действия – 1 календарный день после получения заявления и прилагаемых документов.

3.6. Специалист проверяет представленные документы для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, Специалист готовит проект постановления администрации Мирного о разрешении на вступление в брак несовершеннолетней (ему), достигшей(ему) возраста 16 лет.

3.6.2. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.8.** настоящего Регламента, Специалист готовит письменное уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае установления оснований для приостановления оказания муниципальной услуги, указанных в **пункте 2.9** настоящего Регламента, Специалист готовит письменное уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.7. После подготовки Специалистом Отдела образования проекта постановления администрации Мирного о разрешении на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших 18 лет, или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги и их согласования в установленном в администрации Мирного порядке, проект постановления администрации Мирного о даче разрешения на вступление в брак, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о приостановлении оказания муниципальной услуги передается в общий отдел для подписания главой администрации Мирного.

3.7.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

3.8. Подписанные главой администрации Мирного документы, указанные в пункте 3.7. настоящего Регламента выдаются (направляются) Заявителю.

3.8.1. Максимальный срок выполнения административного действия 3 календарных дня.

3.9. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;
- заместителем главы администрации Мирного - начальником

муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;

- начальником Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Мирного, Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», Отдела образования») и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы администрации Мирного, начальника «Управления социальной политики», начальника Отдела образования, по поступившему заявлению о нарушении прав заявителей).

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Мирного в лице Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, заместителя главы администрации Мирного - начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного регулиющими порядок предоставления услуги;

3) требование у заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления услуги;

4) нарушение сроков, предусмотренных нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

6) отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Мирного, или фамилию, имя и отчество должностного лица, или наименование должности должностного лица, которому адресована жалоба;

2) суть жалобы, в том числе сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу;

4) дату и личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо дату и личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (в отношении жалоб в письменной форме).

5.4. Все поступившие жалобы подлежат регистрации.

5.5. Жалобы, поданные неуполномоченному должностному лицу или в неуполномоченный орган, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляются с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5.7. настоящего Регламента.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

1) если в жалобе не содержатся сведения, предусмотренные подпунктами 4 и 5 пункта 5.3. настоящего Регламента;

2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

5.10.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и устранении нарушений прав заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.11.1. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.14. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14.1. Обжалование действий (бездействий) администрации Мирного в лице Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих

осуществляется в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших 18 лет»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста
16 лет и не достигших 18 лет»**





Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших 18 лет»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области,
164170

Ф.И.О законного представителя (родителя),
адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

—

Ф.И.О. законного представител ь несовершеннолетней(его)

даю согласие на вступление в брак моей (моего) несовершеннолетней(его)
дочери (сына)

Ф.И.О., дата рождения

с

—

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста _____ лет _____ месяцев _____
дней<*>.Я даю согласие на обработку и использование моих персональных
данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных
мною документах.

дата

ПОДПИСЬ

<*> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших 18 лет»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области,
164170

Ф.и.о. заявителя (жениха, невесты),
адрес/место нахождения заявителя/
(почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак

с _____

—

Ф.И.О. жениха (невесты)

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
инициалы

_____/_____
подпись фамилия и

<*> Возраст указывается на дату подачи заявления.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших 18 лет»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области,
164170

Ф.И.О заявителя(будущего супруга),
адрес/место нахождения
заявител (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на вступление в брак с несовершеннолетней(им)

Ф.И.О., дата рождения невесты (жениха)

при достижении ею (им) 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

<*> Возраст указывается на дату подачи заявления.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших
возраста 16 лет и не достигших 18 лет»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области,
164170

Наименование организации,
адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

даёт согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его)

—,

Ф.И.О., дата рождения

являющейся(гося) воспитанницей (воспитанником)

—,

название организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

с

—

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста _____ лет _____ месяцев _____ дней<*>.

дата

подпись

<*> Возраст указывается на дату подачи заявления.