

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
**Муниципальное образование «Мирный»**  
**Архангельская область**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от « » 2017 г.

№

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» 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 шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет и не достигших восемнадцати лет».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

Утвержден  
постановлением администрации Мирного  
от « » 2017 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 – МУ «Управление образования и социальной сферы»): 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@gu; 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 муниципального образования «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](http://gosuslugi29.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://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 МУ «Управление образования и социальной сферы» (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 МУ «Управление образования и социальной сферы» 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 МУ «Управление образования и социальной сферы» 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 Услуги**

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице 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.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до трех календарных дней;

- 2) рассмотрение заявления – до трех календарных дней;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги – до пяти календарных дней;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги – до трех календарных дней.

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 получения услуги заявитель предъявляет исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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) гражданина-заявителя;

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

4) документы, подтверждающие уважительность 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;
- г) справку из военкомата о призыве на военную службу.

17. Муниципальный служащий МУ «Управление образования и социальной сферы» не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **XI. Искерпываяющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. 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.

19. Решение об отказе в приеме документов гражданина-заявителя принимается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление об отказе в приеме документов направляется гражданину-заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

#### **XII. Искерпываяющий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

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

### **XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

21. Услуга предоставляется бесплатно.

### **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

22. Помещение МУ «Управление образования и социальной сферы», 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.

### **XV. Показатели доступности и качества Услуги**

23. Показателями доступности и качества Услуги являются обеспечение заявителям возможности:

- осуществления мониторинга хода рассмотрения заявления с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

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

- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

### **XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги**

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

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

## **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

25. Основанием для начала административной процедуры является предоставление пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление), в организационно - правовой отдел 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.

26. На поступившее заявление работник организационно - правового отдела проставляет штамп о регистрации, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

## **XVIII. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги**

27. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

29. Заместитель главы администрации 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

МУ «Управление образования и социальной сферы».

30. Главный специалист органа опеки и попечительства МУ «Управление образования и социальной сферы» в день поступления заявления определяет какому специалисту осуществлять оказание Услуги.

31. 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.

32. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, муниципальный служащий 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 администрации Мирного - начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

33. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 18 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 администрации Мирного - начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

34. Результатом выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы администрации 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**

35. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы администрации 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.

36. Муниципальный служащий МУ «Управление образования и социальной сферы» 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.

37. 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**

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

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

## **XXI. Осуществление плановых и внеплановых проверок предоставления Услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение плановых проверок осуществляется главным специалистом органа опеки и попечительства МУ «Управление образования и социальной сферы» ежемесячно.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного, заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или в случае обращения заявителя.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

### **XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

– 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;

– 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);

– 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);

– отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в МУ «Управление образования и социальной сферы» или администрацию Мирного жалобы.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего

Услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

45. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается заместителю главы администрации Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление

образования и социальной сферы администрации Мирного», а также принятые им решения, подается главе администрации Мирного.

#### **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

#### **XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

47. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, 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 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

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

---

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 администрации  
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.

