|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 №

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с [Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901876063%22%20%5Cl%20%227D20K3), [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011%22%20%5Cl%20%227D20K3), руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»](https://docs.cntd.ru/document/561508531%22%20%5Cl%20%221T5144J), согласно [приложению](https://docs.cntd.ru/document/561508531%22%20%5Cl%20%221T5144J).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шарыпово по социальным вопросам Ю.В. Рудь.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (https://sharypovo.gosuslugi.ru/).

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение

к постановлению Администрации

города Шарыпово

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_

 **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной услуги.
 Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.
 2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа города Шарыпово, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 [статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9015517) уважительные причины для вступления в брак.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, его законных представителей, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином.

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Шарыпово в лице руководителя Управления образованием Администрации города Шарыпово (далее - управление) по адресу: 662314, Красноярский край, город Шарыпово, улица Горького, 20, телефон: 8 (39153) 2-17-43, e-mail: obr@57.krskcit.ru, еженедельно с понедельника по пятницу с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов.

4. Получение информации и подача заявления, документов возможно через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru.
 5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:
- в устной форме у специалиста управления лично в часы приема или с использованием средств телефонной связи;

- использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ.

Ответ на заявление, поступившее по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в заявлении.

Срок рассмотрения заявления в форме электронного документа и направление ответа на него не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (способы подачи заявления и получения результата, документы, необходимые для получения муниципальной услуги, документы, предоставляемые по завершении предоставления муниципальной услуги) размещается:

- на официальном сайте Администрации города Шарыпово (https://sharypovo.gosuslugi.ru/);

- в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, установленных в месте предоставления муниципальной услуги.

7. На информационных стендах, установленных в месте предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- формы заявлений для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вступление в брак в форме распоряжения Администрации города Шарыпово;

- отказ в разрешении на вступление в брак в форме уведомления.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления специалистом управления в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к Административному регламенту).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение № 1 к Административному регламенту). В заявлении указываются уважительные причины необходимости заключения брака;

2) заявление законного представителя о согласии на выдачу разрешения (приложение № 3 к Административному регламенту). В заявлении указываются причины необходимости заключения брака. В случае, если у несовершеннолетнего 2 законных представителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги подают оба законных представителя;

3) заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

4) документы, подтверждающие уважительную причину для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией; свидетельство о рождении ребенка у заявителя либо у лица, желающего вступить в брак с заявителем);

5) документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии: паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина, с отметкой о выдаче разрешения на временное проживание, временного удостоверения личности гражданина РФ, удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, военного билета, удостоверения личности моряка, вида на жительство в РФ, разрешения на временное проживание, дипломатического паспорта, удостоверения беженца или свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации);

6) копии документов, подтверждающих полномочие законных представителей (копия и оригинал свидетельства о рождении; акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

7) копии документов, подтверждающих случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, на вступление в брак указанного лица, не требуется (свидетельство о смерти родителя; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах); признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении родителя умершим; справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск либо нахождении в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений);

8) документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории городского округа города Шарыпово, в случае отсутствия данной информации в документе, удостоверяющем личность заявителя (справка о регистрации, свидетельство о временной регистрации).

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажных носителях должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь четкие подписи. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением оговоренных исправлений (при наличии отметки исправленному верить, подписи уполномоченного лица и печати). Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

В случае если копии документов гражданином не были представлены, уполномоченный специалист управления изготавливает копии указанных документов и заверяет их. При заверении соответствия копий подлиннику документа специалист проставляет заверительную надпись "Копия верна", должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Сведения личного характера, указанные в заявлении, а также данные в представленных заявителем документах должны совпадать с данными в документах, удостоверяющих личность заявителя.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем и законного представителя заявителя;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений предоставленных документов, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

- отсутствие уважительной причины для заключения брака.

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

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 11 к настоящему Административному регламенту.

14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом управления в журнале регистрации по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги - 10 минут;

2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя - 15 минут;

3) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при подаче их в электронном виде - 2 рабочих дня;

4) принятие решения о разрешении либо отказе: подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации города Шарыпово о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - 20 дней;

5) выдача заявителю копии распоряжения Администрации города Шарыпово о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - 3 дня.

20. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законных представителей заявителя с заявлениями по формам, указанным в приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту, и приложенными к нему документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Управление образованием Администрации города Шарыпово.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и личности и законного представителя заявителя, лица желающего, желающего вступить в брак с заявителем;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

3) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю:

при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - журнал регистрации заявлений) (приложение № 4 к Административному регламенту);

6) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление (приложение № 1 к Административному регламенту).

Датой обращения в управление за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

 Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений.

21. Рассмотрение заявления, документов, представленных заявителем, принятие решения о разрешении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;

2) специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа готовит проект распоряжения Администрации города Шарыпово о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации города Шарыпово о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости получения копии распоряжения Администрации города Шарыпово о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает заявителю копию распоряжения Администрации города Шарыпово о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Срок исправления опечаток, ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления в письменной форме об опечатке и (или) ошибке. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт, принятый в результате предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля исполнения административного**

**регламента**

23. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководителем Управления образованием Администрации города Шарыпово осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги. Текущий контроль проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по каждому зарегистрированному заявлению.

Формами осуществления контроля полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги являются проверки (плановые и внеплановые).

Плановые проверки - на основании годовых планов работы; внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур - тематические проверки.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке Главе города Шарыпово, в суд.

 Заявитель имеет право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение). Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуются.

 В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению. При обращении заявителя в письменной форме письменное обращение рассматривается в течении 15 дней со дня регистрации такого обращения.

26. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

 Если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Об оставлении заявления без рассмотрения и о недопустимости злоупотребления правом сообщается обратившемуся лицу. Если текст не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В ответе заявителю:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

30. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города Шарыпово или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

31. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Руководителю Управления образованием Администрации города Шарыпово Л.Ф. Буйницкой

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

                                      (фамилия, имя, отчество полностью)

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

                                               (год рождения)

                                 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                             (адрес регистрации)

                                 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (кем, когда)

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

                                            (контактный телефон)

Заявление

    Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                         (фамилия, имя, отчество)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                  (указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

┌════┬════════════════════════════════════════════════════════┬═══════════‰

│ N  │                 Наименование документа                 │  Отметка  │

│п.п.│                                                        │ о наличии │

├════┼════════════════════════════════════════════════════════┼═══════════┤

│1   │копии документов, удостоверяющих личность заявителя,    │           │

│    │----------------------------------------------------    │           │

│    │лица, желающего вступить в брак с заявителем            │           │

│    │--------------------------------------------            │           │

│    │законных представителей заявителя:                      │           │

│    │----------------------------------                      │           │

│    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          │           │

├════┼════════════════════════════════════════════════════════┼═══════════┤

│2   │копии документов, подтверждающих полномочия законных    │           │

│    │----------------------------------------------------    │           │

│    │представителей заявителя или иной документ              │           │

│    │------------------------------------------              │           │

│    │подтверждающий отсутствие возможности дачи согласия     │           │

│    │---------------------------------------------------     │           │

│    │одним из родителей заявителя:                           │           │

│    │-----------------------------                           │           │

│    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          │           │

├════┼════════════════════════════════════════════════════════┼═══════════┤

│3   │копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя  │           │

│    │------------------------------------------------------  │           │

│    │на территории города Шарыпово:                      │           │

│    │----------------------------------                      │           │

│    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          │           │

├════┼════════════════════════════════════════════════════════┼═══════════┤

│4   │документ, подтверждающий наличие уважительной причины   │           │

│    │-----------------------------------------------------   │           │

│    │для регистрации брака:                                  │           │

│    │----------------------                                  │           │

│    │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          │           │

└════┴════════════════════════════════════════════════════════┴═══════════…

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись заявителя)     (расшифровка подписи)

 Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_ штук

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
|  | Дата приема заявления | Ф.И.О. и подпись специалиста |
|  |  |  |

---------------------------------------------------------------------------

                              (линия отреза)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_ штук

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
|  | Дата приема заявления | Ф.И.О. и подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

 Руководителю Управления образованием Администрации города Шарыпово Л.Ф. Буйницкой

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

                                     (фамилия, имя, отчество полностью)

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

                                              (год рождения)

                               проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                           (адрес регистрации)

                               паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                              (кем, когда)

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

                                          (контактный телефон)

Заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем

    Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетним(ей)

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

                       (фамилия, имя, отчество лица,

                   достигшего возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                  (указывается причина вступления в брак)

    Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

    В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных   данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.  Срок действия   моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

    Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись заявителя)   (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту

Заявление о согласии законного представителя заявителя (Форма)

                               Руководителю Управления образованием Администрации города Шарыпово Л.Ф. Буйницкой

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

                                      (фамилия, имя, отчество полностью)

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

                                               (год рождения)

                               проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                             (адрес регистрации)

                               паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (кем, когда)

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

                                             (контактный телефон)

 Заявление о согласии законного

 представителя заявителя

    Даю согласие на вступление в брак моей дочери (моему сыну)

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

                       (фамилия, имя, отчество лица,

                   достигшего возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями

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

                       (фамилия, имя, отчество лица,

                  желающего вступить в брак с заявителем)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (указывается причина вступления в брак)

    Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

    В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных   данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах.  Срок действия   моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

    Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (подпись заявителя)   (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений на выдачу разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п.п. | Дата | Ф.И.О. несовершеннолетней (его), дата рождения | Адрес регистрации | Перечень представленных документов | Дата и N постановления или письменного уведомления об отказе | Дата получения и подпись заявителя |