Приложение

 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Свободный

от «23» июня 2022 г. № 351

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК**

# НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА

**ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный» (далее по тексту – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
* Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009 г., 21 января, № 7);
* Семейный кодекс («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994 г.);
* Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

* Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006, № 165,);
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа

2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», («Российская газета», 22 августа 2012 года, № 192, «Собрание

законодательства РФ», 27 августа 2012 года, № 35, ст. 4829); - Устав городского округа ЗАТО Свободный.

1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории городского округа ЗАТО Свободный, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие возраста восемнадцати лет, имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак до достижения брачного возраста.
2. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее по тексту – Администрация). Оформление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный, осуществляет подразделение правового обеспечения администрации.
3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация) по адресу:

пгт. Свободный, улица Майского, д. 67

Справочный телефон Администрации: тел. 8(34345) 5-84-55, 5-89-75.

Адрес официального сайта Администрации:

www. адм-ЗАТОСвободный.РФ

Адрес электронной почты Администрации: adm\_zato\_svobod@mail.ru.

Прием Заявителей с заявлениями и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц Администрации, либо МФЦ осуществляется в соответствии с графиком.

Прием документов производится по адресу: пгт. Свободный, ул. Майского, д.67.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8-30 до 12-00 и с 13-00 до 17-30, суббота и воскресенье – выходные дни.

1. Муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Специалисты МФЦ осуществляют информирование граждан по оказываемой услуге, ведут прием документов, направляют межведомственные запросы, принимают жалобы на действие (бездействие) сотрудников Администрации и МФЦ по оказанию услуги, а также выдают ответы на них гражданам.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1. по адресу: пгт. Свободный, ул. Карбышева, д.7
2. по телефону – 8 (343) 273008
3. на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;
4. адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/; 5) график приема Заявителей:

Дни приёма: вторник, среда, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, четверг 11-00 до 20-00 без перерыва.

Воскресенье, понедельник – выходной.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются Заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
2. специалистом подразделения правового обеспечения

Администрации при непосредственном обращении Заявителя;

1. при обращении по телефону (34345) 5-84-55 – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащего запрашиваемую информацию;
2. на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет http://aдм-затосвободный.РФ путем размещения текста настоящего Регламента;
3. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»;

1. при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте – в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам;

1. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Консультации предоставляются по вопросам:
3. о месте нахождения и графике работы подразделения правового обеспечения Администрации;
4. о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
5. о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
6. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
7. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.
8. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный (далее - заявление) и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может подать в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru) (далее - единый портал). При этом заявление и электронная копия (электронный образ) каждого документа автоматически будут подписаны простой электронной подписью Заявителя. Применение простой электронной подписи на едином портале при предоставлении муниципальных услуг регулируется Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Получение муниципальной услуги в электронном виде доступно Заявителям, зарегистрированным на едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Подлинники документов, электронные копии которых были поданы с использованием единого портала, должны быть предоставлены в Администрацию в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на едином портале.

Документ, сформированный в результате предоставления муниципальной услуги (постановление Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный либо отказ в предоставлении муниципальной услуги), выдается лично Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

1. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.адмЗАТОСвободный.РФ и на официальном сайте МФЦ www.mfc66.ru , сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.
2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам; - график приема заявителей.

1. На едином портале и в разделе «Предоставление государственных и муниципальных услуг» официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. адмЗАТОСвободный.РФ) размещается следующая информация:
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* сведения о местонахождении, графики работы, номера контактных телефонов, адрес электронной почты Администрации.

# Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: подразделение правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный.

По выбору Заявителя заявление подается в Администрацию, в МФЦ или через Единый портал.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления администрации городского округа, либо письменный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в том числе поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

В случае подачи заявления в МФЦ днем начала течения срока является день приема документов в МФЦ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения заявителя.

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию или МФЦ документы:
2. заявление о разрешении вступить в брак (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
4. документы, подтверждающие наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак заявителю (справка из медицинского учреждения о наличии беременности, свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одной из сторон, справка из военного комиссариата, другие документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств);
5. справку с места жительства;
6. заявление жениха (невесты) с просьбой дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
7. письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, совершеннолетнего жениха (невесты) заявителя составленное и подписанное каждым (Приложение № 3 настоящего Регламента).

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, должны соответствовать следующим требованиям:

1. тексты документов должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
2. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
3. фамилии, имена, отчества, адреса места жительства физических лиц должны соответствовать сведениям, содержащимся в документах, удостоверяющих личность;
4. документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;
5. документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) документы не должны быть исполнены карандашом.
6. Документы предоставляются в подлинниках и копиях, либо нотариально заверенных копиях.
7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 Регламента, представляются посредством личного обращения Заявителя, через МФЦ, либо с использованием Единого портала. Подписи граждан на заявлении удостоверяются специалистами подразделения правового обеспечения Администрации или специалистами МФЦ.

Специалист подразделения правового обеспечения Администрации (далее – специалист подразделения) либо МФЦ проверяет соответствие копий предоставленных документов оригиналам.

1. Файлы, поступившие в Администрацию через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Допустимые форматы файлов, содержащих электронные копии документов, прикрепленных к заявлению: doc, pdf, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, mdi, tiff, odt, ods. Из указанных файлов может быть сформирован архивный файл в формате zip. Прикрепление многотомных архивных файлов не допускается. Максимально допустимый размер одного файла - 5 Мб.

Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок.

1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru)), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, требуется следующий документ, находящийся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, который заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка с места жительства.

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 23 Регламента в Администрацию либо МФЦ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

1. Администрация либо МФЦ не вправе требовать от Заявителя:
2. 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;

1. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении мунциипальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов Администрацией, МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента;
2. несоответствие представленных документов (одного или нескольких документов) одному или нескольким требованиям, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;
3. несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 22 Административного регламента, в случае подачи заявления в электронном виде с использованием единого портала.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный», но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:
3. отсутствие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
4. несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;
5. если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего.

При подаче заявления с использованием единого портала дополнительно применяются такие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. заявитель не представил подлинники документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, в течение семи дней после получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на едином портале;
2. подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием единого портала.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.
3. Специалист подразделения проверяет правильность заполнения полученного от Заявителя заявления, наличие документов и сведений, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, и в течение 1 дня регистрирует его в Журнале регистрации заявлений.

Заявление о получении муниципальной услуги, направленное с использованием региональных информационных систем, регистрируется информационной системой. Датой приема заявления является дата его регистрации в информационной системе.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации или МФЦ.

Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельного кабинета либо в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

* времени перерыва на обед и технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ, в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача заявлений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

34. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

* очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей);
* жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ;
* жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих Администрации и специалистов МФЦ к Заявителям (их представителям).

35. Количество взаимодействий Заявителя со специалистом подразделения и специалистами МФЦ и их продолжительность:

а) взаимодействие Заявителя со специалистом подразделения или

специалистами МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя:

* при подаче в Администрацию или в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением в Администрации или МФЦ результата

предоставления муниципальной услуги;

б) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистом подразделения или специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

* при подаче в Администрацию или МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ - не более 15 минут.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

# ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

# ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

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

1. предоставление информации о муниципальной услуге;
2. приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов;
3. правовая экспертиза документов и подготовка проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста;
4. получение Заявителем постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации о муниципальной услуге» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в подразделение правового обеспечения Администрации либо в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется подразделением правового обеспечения Администрации, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалист, ответственный за консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение Заявителю порядка получения муниципальной услуги.

36.2. Основанием для начала административной процедуры «Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя (ей) с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, и документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом подразделения либо специалистом МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается по средствам МФЦ).

Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

1. проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
2. проверяет представленные заявителем документы;
3. оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Регламенте;
4. определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;
5. при наличии оснований для отказа, указанных в настоящем Регламенте, отказывает заявителю в приеме документов;
6. при соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, принимает заявление;
7. снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю).

В случае если предоставление муниципальной услуги организовано при обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью многофункционального центра, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для оказания муниципальной услуги направляются в подразделение правового обеспечения Администрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в подразделение правового обеспечения Администрации, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации.

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист подразделения правового обеспечения Администрации:

1. проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;
3. в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет Заявителю следующую информацию:
* о дате и времени для личного приема заявителя;
* о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
* должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
* в случае, если в электронной форме (сканированном виде) Заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 17 регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы подразделением правового обеспечения Администрации, в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению

муниципальной услуги и способах их устранения; - иную информацию.

Результатом административной процедуры «Приём представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

* 1. В рамках проведения административной процедуры «Правовая экспертиза документов и подготовка проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста» специалист подразделения проверяет полноту полученной информации (документов), наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы специалист подразделения готовит проект постановления Администрации о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный.

Критерием принятия решения о выполнении процедуры является соответствие Заявителя требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления Администрации о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем постановления Администрации о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшего брачного возраста, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является завершение правовой экспертизы документов.

После завершения правовой экспертизы документов проект постановления Администрации о выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа ЗАТО Свободный передается главе городского округа ЗАТО Свободный или его уполномоченному лицу для подписания. Подписание постановления Администрации производится в течение 1-го дня с момента передачи.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

37. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

* соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
* предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
* выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
* совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.
1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.
2. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.
	1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Администрации. Распоряжение доводится до сведения специалиста подразделения, не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.
	2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

* 1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:
* соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
* полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
* соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

39.4. Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ в подчинении которого работает специалист.

40. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),**

**ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Решения и действия (бездействие) Администрации или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
2. решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
3. действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
4. действия (бездействие) МФЦ или должностных лиц МФЦ, выразившиеся в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

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

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. Жалоба на действия (бездействие) специалиста подразделения может быть подана главе городского округа ЗАТО Свободный.
9. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
	1. Жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

* 1. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

 - на адрес Администрации: 624790, Свердловская область,

пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

 - администрация городского округа ЗАТО Свободный:

adm\_zato\_svobod@mail.ru;

1. с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: [http://адм-ЗАТОС](http://адм-зато/)вободный.РФ, раздел «Информация о работе с обращениями граждан», подраздел «Обратная связь»;
2. с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;
3. посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; 6) передать лично:

- в Администрацию по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, прием документов осуществляется: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

44.5. Жалоба, поступившая в письменной форме главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции в день ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

44.6. Жалоба должна содержать:

1. наименование должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия

(бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
3. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44.7. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главой городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный [http://адм-ЗАТОС](http://адм-зато/)вободный.РФ.

1. Сроки рассмотрения жалобы:
	1. Жалоба, поступившая главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. В случае обжалования отказа подразделения/специалиста, предоставляющего муниципальную 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.
2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации:
	1. Глава городского округа ЗАТО Свободный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
4. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46.2. Глава городского округа ЗАТО Свободный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46.3. В указанных случаях Заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

1. Результат рассмотрения жалобы.

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

47.2. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
	1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию Заявителя, в электронной форме.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
2. наименование органом, предоставляющим муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
4. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
5. основания для принятия решения по жалобе;
6. принятое по жалобе решение;
7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
	2. Если в результате рассмотрения жалобы доводы Заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

49. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с требованием об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (для физических лиц).

Согласно пункту 4 статьи 198 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации заявление может быть подано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
	1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа.
	2. Подразделение/специалист, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 Главе городского округа ЗАТО Свободный

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (год рождения)

 Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с

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

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак)

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

 Главе городского округа ЗАТО Свободный

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (год рождения)

 Проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

для вступления в законный брак со мной

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

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

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак)

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

 (подпись заявителя)

 В подразделение правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

 В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» я

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зарегистрирован (а) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях оформления разрешения на вступление в брак даю согласие подразделению правового обеспечения администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящемуся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: дата рождения, пол, образование, место регистрации, дата регистрации, состав семьи,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (дата) (подпись)