ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет»»

Целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет» является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Проект административного регламента разработан в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Ярославской области от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области»;

Законом Ярославской области от 09.11.2007 № 70-з «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству»;

постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Гаврилов-Ямского муниципального района Ярославской области.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В проекте административного регламента определены: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг; формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», что позволит своевременно выявлять нарушения прав заявителей и осуществлять привлечение виновных лиц к ответственности.

Проект административного регламента направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение административного регламента позволит:

- повысить качество предоставления муниципальной услуги;

-повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

- устранить избыточные административные процедуры;

- упорядочить административные процедуры (действия);

- сократить срок предоставления услуги;

- повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Разработчиком является Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

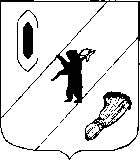
Срок, отведенный для независимой экспертизы, - 15 дней со дня размещения проекта постановления в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту постановления необходимо направлять по адресу:

Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.8, по телефону: (48 534) 2 42 72.

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц, – главный специалист отдела по опеке и попечительству Толстоброва Юлия Владимировна, тел. (48 534) 2 09 72, адрес электронной почты [gavopeka@yandex.ru](mailto:gavopeka@yandex.ru)

Начальник Управления образования А.Ю. Романюк



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_.\_\_\_.2019 №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 16.12.2009 № 70-з «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 07.05.2018 № 535 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 26 Устава Гаврилов-Ямского муниципального района,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

- от 18.04.2012 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста шестнадцати лет»»;

- от 26.11.2012 № 1755 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 539»;

- от 15.01.2014 № 17 «О внесении изменений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 539»;

- от 11.04.2016 № 400 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 18.04.2012 № 539».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального района Забаева А.А.
2. Постановление опубликовать в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации

муниципального района А.А.Комаров

Приложение к постановлению

Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** [**РЕГЛАМЕНТ**](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=40547;fld=134;dst=100010)

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет**»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление образования), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие Управления образования с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей: муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга оказывается Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

Местонахождение Управления образования: 152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Красноармейская, д.8, тел./факс (48534) 2-09-72.

График работы: рабочие дни - понедельник-пятница, выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; режим работы с 08.00 ч. до 17.00 ч. (понедельник-четверг), с 08.00 ч. до 16.00 ч. (пятница), перерыв на обед с 12.00 ч. до 12 ч. 48 мин.

1.3.2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 13.00 – 17.00 |
| Пятница | 08.00 – 12.00 |

1.3.3. Справочные телефоны:

телефон Управления образования: 8 (48534) 2-42-51;

телефон отдела опеки и попечительства Управления образования: 8(48534) 2-09-72.

1.3.4. Электронный адрес Управления образования: [obr-yam@yandex.ru](mailto:obr-yam@yandex.ru);

электронный адрес отдела опеки и попечительства Управления образования: [gavopeka@yandex.ru](mailto:gavopeka@yandex.ru).

Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланки заявлений (далее – заявления) доступные для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http: //www.gavyam.ru – «Главная» – «Услуги» – «Муниципальные услуги» - «Перечень муниципальных услуг»;

- на информационных стендах Управления образования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управлением образования в личный кабинет заявителя на Едином портале (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – ««Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием представителей Гаврилов-Ямского муниципального района.

2.3. Формы предоставления услуги:

* очная форма – при личном присутствии заявителя;
* заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде) могут получить только физические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.4.1. Принятие постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.4.2. Принятие постановления об отказе заявителю в выдаче разрешения на заключение брака лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 24 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Семейный [кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108359;fld=134) Российской Федерации 29.12.1995 № 223-ФЗ ("Российская газета" N 17 от 27.01.1996, "Собрание законодательства РФ" от 01.01.1996, N 1, ст. 16.);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (часть 1) ("Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301, "Российская газета" N 238-239 от 08.12.1994);

Закон Ярославской области от 16.12.2009 № 70-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ярославской области» (Документ-Регион от 22.12.2009, N 36);

[З](consultantplus://offline/main?base=RLAW013;n=40417;fld=134)акон Ярославской области от 09.11.2007 № 70-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (Губернские вести от 14.11.2007, N 89);

Устав Гаврилов-Ямского муниципального района (принят решением Собрания представителей Гаврилов-Ямского муниципального района от 26.08.2005 № 110) ("Гаврилов-Ямский вестник» N 76 от 30.11.2005).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в сети Интернет <http://gavyam.ru/regulatory/services/municipal_services/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/69018/1/info>.

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

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) Заявление законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетнего, вступающего в брак;

2) Заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

3) Заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего;

4) Заявление администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае, если ребенок находится на воспитании в данной организации);

5) копии документов, подтверждающих родство родителей и ребенка (в случае изменения фамилии с расторжением брака, иными обстоятельствами);

6) Паспорта вступающих в брак - оригиналы и копии;

7) Справка из женской консультации о наличии беременности;

8) Решение суда о лишении прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия;

9) Решение суда о признании отца (матери) недееспособным (ой), безвестно отсутствующим (ей) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия;

10) Свидетельство о смерти отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несовершеннолетний не достиг 16 лет;

наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса РФ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление, поданное в очной форме в Управление образования, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление образования – не более 30 минут.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление образования.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.15. Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);
* наличие возможности записи на прием в электронном виде (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде);
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5. раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

* электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.
* электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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

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

- прием документов, необходимых для выдачи разрешения органа опеки и попечительства на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет;

- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) органа опеки и попечительства на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет;

- выдача постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче подобного разрешения.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](consultantplus://offline/ref=AD9C66760D766F74378337AFD6EE598B40D2284EE791792308C536622F022FFB15F5FE0F6628DBA8119234f5Y6K), которая приводится в Приложении 1 к регламенту.

3.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления и приложенного к нему комплекта документов в бумажном виде, путем почтового отправления, либо через Единый портал (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства Управления образования Администрации Гаврилов–Ямского муниципального района (далее – специалист Управления образования).

Специалист Управления образования на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;

- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа.  Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист Управления образования оказывает заявителю помощь в написании заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля поступающих документов.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.

При поступлении заявления через Единый портал (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде), заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 дня со дня его поступления. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация.

Специалист Управления образования в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Управления образования в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления о выдаче разрешения органа опеки и попечительства на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет.

В случае отрицательного решения вопроса специалист Управления образования в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения органа опеки и попечительства на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет.

Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения, разъяснением права на обжалование в судебном порядке и передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со времени регистрации заявления.

3.1.3. Выдача документов о разрешении на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче подобного разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче подобного разрешения.

Специалист Управления образования в течение одного рабочего дня со времени регистрации постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет, либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигших возраста 16 лет, уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его законному представителю постановления о разрешении на вступление в брак либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр постановления о разрешении на вступление в брак либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, представленными заявителем, подшиваются в отдельную папку и хранятся в отделе опеки и попечительства Управления образования.

При подаче заявления через Единый портал (в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде), результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со времени регистрации постановления разрешения на временное трудоустройство либо отказа в выдаче разрешения на временное трудоустройство.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Управления образования, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4.** **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором департамента образования Ярославской области (далее – департамент), а также начальником Управления образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – начальник Управления образования) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы департамента) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения директора департамента, поступивших заявлений о нарушении прав заявителей).

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, подаются в Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица управления образования, муниципального служащего, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо Администрацию Гаврилов-Ямского муниципального района подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Гаврилов-Ямского муниципального района.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления образования, должностного лица управления образования, плата с заявителя не взимается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](file:///C:\Users\opeka\AppData\Roaming\Microsoft\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\00MW3P3B\2018%20год\Услуги\Муниципальные%20услуги\НПА\О%20вн.%20изм.%20в%20п535%20от%2003.07.2018.doc#Par284).5 данного раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 данного раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 данного раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

**БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заявитель | Специалисты отдела опеки и попечительства | Начальник Управления образования |
| 1 день  3  дня  10 дней  1 день | Получение Постановления о разрешении на вступление в брак  Представление заявления и пакета документов  Получение Постановления об отказе в предоставлении услуги | Разрешение на вступление в брак  Уведомление о готовности документа  Подготовка и согласование проекта Постановления Администрации муниципального района  Рассмотрение документов  Регистрация заявления и прилагаемых документов | Поручение о рассмотрении заявления и прилагаемых документов |

Приложение № 2

Главе Гаврилов-Ямского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид документа, удостоверяющего личность:

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак моей (моего) несовершен-  
нолетней (его) дочери (сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста \_\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_днейi.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Дата Подпись

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

i Возраст указывается на дату подачи заявления

Приложение № 3

Главе Гаврилов-Ямского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид документа, удостоверяющего личность:

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении мною возраста \_\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_дней[[1]](#endnote-1), в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу, пр.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Дата Подпись

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

i Возраст указывается на дату подачи заявления

Приложение № 4

Главе Гаврилов-Ямского муниципального

района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид документа, удостоверяющего личность:

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней (им) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. невесты (жениха)

при достижении ею (им) возраста \_\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_днейi,   
в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу, пр.)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Дата Подпись

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

i Возраст указывается на дату подачи заявления

Приложение № 5

Главе Гаврилов-Ямского муниципального

района

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

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид документа, удостоверяющего личность:

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О., дата рождения

являющейся(гося) воспитанницей (воспитанником) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста \_\_\_\_\_\_\_лет \_\_\_\_\_\_месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_днейi.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Дата Подпись

1. i Возраст указывается на дату подачи заявления [↑](#endnote-ref-1)