АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2010 г. N 1348

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ (ЛИЦАМ), ДОСТИГШЕМУ (ДОСТИГШИХ)

ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 15.06.2012 N 1300, от 30.12.2013 N 3528, от 29.06.2016 N 1728)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 имеет номер 1789-р, а не 1789.

В соответствии Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по социальной сфере.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 11 мая 2010 г. N 1348

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ (ЛИЦАМ), ДОСТИГШЕМУ (ДОСТИГШИМ)

ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 15.06.2012 N 1300, от 30.12.2013 N 3528, от 29.06.2016 N 1728)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лицо (лица) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающее (желающие) вступить в брак, и лицо, желающее вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - "Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству администрации района (далее - сектор).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет".

2.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3528)

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента представления заявителем полного пакета документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. N 223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 г. N 1, ст. 16, в Российской газете от 27 января 1996 г. N 17);

- Федеральным законом "О порядке обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ (первоначальный текст опубликован в Российской газете N 95 от 5 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060, в Парламентской газете от 11 мая 2006 г. N 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов" (опубликовано в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск N 8(399) от 4 февраля 2009 года);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, Российской газете от 2 декабря 1995 г. N 234).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о разрешении на вступление в брак (далее - заявление);

- копии паспортов граждан Российской Федерации, желающих вступить в брак, либо документ, заменяющий паспорт гражданина и удостоверяющий личность гражданина, в соответствии с действующим законодательством (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет въезд в Российскую Федерацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации); паспорт моряка (удостоверение личности моряка); справка установленной формы, выдаваемая гражданам Российской Федерации, находящимся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых, в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- документы, указывающие на уважительность причин вступления в брак заявителей (справка о беременности, документ, подтверждающий рождение ребенка, и другие).

Документы представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных при личной подаче документа. [Согласие](#P314) субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменном виде по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

а) [заявление](#P270) составляется по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту. Заявление составляется лично заявителями;

б) представленные заявителями документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

в) все документы представляются на бумажном носителе в подлинном экземпляре либо нотариально заверенные копии.

2.8. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием документов, при личном приеме заявителей, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в выдаче разрешения на вступление в брак) принимается в случаях, если:

а) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P70) административного регламента;

б) представлены документы, не соответствующие требованиям [пункта 2.7](#P77) административного регламента.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителей после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Помещение администрации района должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Вход в помещение администрации района в темное время суток должен освещаться.

В целях доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, вход в помещение администрации района должен оборудоваться:

1. Табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района;

- адрес местонахождения;

- график работы администрации района.

2. Исключен. - Постановление администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728.

3. Пандусом.

Помещения администрации района оснащаются средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охранной сигнализации.

Места ожидания личного приема должны быть: снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Подходы к специально выделенным помещениям в администрации района, в которых осуществляется прием и выдача документов, оборудуются соответствующими указателями.

Места приема заявителей оборудуются табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования сектора, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, с графиком приема заявителей.

Рабочие места специалистов сектора оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - www.saratovmer.ru.

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района и приема заявителей;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

[Информация](#P194) о местонахождениях, графиках работы и телефонах администраций районов приведена в приложении N 1 к административному регламенту.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

- вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется кнопкой вызова специалиста;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов администрации района (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистами администрации района, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

- инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 29.06.2016 N 1728)

2.14. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются заведующим и специалистами сектора:

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении сектора;

- график работы и телефон сектора;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам.

Все письменные обращения, поступающие в администрацию района, регистрируются в общем отделе (отделе организационно-контрольной работы) администрации района в день их поступления.

Устные обращения граждан, поступающие в администрацию района, регистрируются в общем отделе (отделе организационно-контрольной работы) администрации района в журнале регистрации устных обращений в день их поступления.

Все консультации, а также выданные в ходе консультаций документы и материалы предоставляются бесплатно.

Письменные обращения рассматриваются специалистами сектора в соответствии с Федеральным законом "О порядке обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ, устанавливающим порядок рассмотрения обращений граждан.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" в сети интернет (www.saratovmer.ru). Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.12.2013 N 3528)

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и представленных к нему документов, принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет;

- выдача (направление) распоряжения главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное (письменное) обращение заявителей с представлением документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P70) административного регламента.

Документы подаются на имя главы администрации района:

- лично в общий отдел (отдел организационно-контрольной работы) администрации района;

- почтовым отправлением.

Прием и регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы администрации района, в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции с последующей передачей документов главе администрации района для проставления резолюции.

Поступившие в администрацию района документы подлежат регистрации в день их получения, а при получении их после окончания рабочего дня и в нерабочие дни - в первый рабочий день.

Документы, прошедшие регистрацию, передаются главе администрации района для проставления резолюции.

Сформированный пакет документов с резолюцией главы администрации района передается на исполнение в сектор.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два календарных дня с момента поступления заявления.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных к нему документов, принятию решения о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, является поступление заявления с резолюцией главы администрации района на исполнение в сектор.

Специалист сектора проводит проверку правильности заполнения заявления, а также проверяет наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P70) административного регламента.

Если документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P70) административного регламента, представлены в полном объеме и соответствуют требованиям [пункта 2.7](#P77) административного регламента, специалист сектора готовит проект распоряжения главы администрации района о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Если документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P70) административного регламента, представлены не в полном объеме и (или) не соответствуют требованиям [пункта 2.7](#P77) административного регламента, специалист сектора готовит проект распоряжения главы администрации района об отказе в разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Согласование проекта соответствующего распоряжения главы администрации района осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации муниципального образования "Город Саратов".

Согласованный проект представляется на подпись главе администрации района.

Подписанный главой администрации района соответствующий проект распоряжения является принятым решением о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Максимальный срок для подписания главой администрации района согласованного проекта распоряжения о разрешении на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет составляет два дня.

3.4. Административная процедура выдачи (направления) распоряжения главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой администрации района распоряжение о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет.

Распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, регистрируется в общем отделе (отделе организационно-контрольной работы) с присвоением порядкового регистрационного номера. Специалист общего отдела (отдела организационно-контрольной работы) посредством телефонной связи сообщает заявителю о необходимости получения заявителем соответствующего распоряжения в течение трех дней.

Прибывшим за получением документов распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак выдается под роспись, проставленной на копии распоряжения.

В случае неявки заявителей в течение четырех дней для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителей посредством телефонной связи специалистом общего отдела (отдела организационно-контрольной работы) направляется заявителю распоряжение главы администрации района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление в брак простым почтовым отправлением без уведомления отправителя о вручении их адресату с сопроводительным письмом, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

IV. Форма контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном порядке осуществляется в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИЯХ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ И

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Район | Адрес, контактный телефон, электронная почта | Структурное подразделение администрации района, контактные телефоны | График работы уполномоченного отдела |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 39-29-00 факс: (8-452) 23-33-90 местонахождение (почтовый адрес): 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4; адрес электронной почты: okt.orgotdel@yandex.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству тел.: (8-452) 39-29-38 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 17.00 перерыв - с 13.00 до 13.48 суббота, воскресенье - выходные дни; специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: вторник - с 15.00 до 17.30 четверг - с 9.00 до 12.30 |
| Администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 27-54-12; факс: (8-452) 27-46-06; местонахождение (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15; адрес электронной почты: frunzecom1@mail.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству тел.: (8-452) 73-40-08 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30 пятница - с 8.30 до 16.30 перерыв - с 13.00 до 13.48 суббота, воскресенье - выходные дни; специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: вторник - с 10.00 до 12.00 четверг - с 17.00 до 19.00 |
| Администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 63-27-57 факс: (8-452) 34-08-16 местонахождение (почтовый адрес): 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1 адрес электронной почты: leninf@.yandex.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству тел.: (8-452) 34-07-14, 34-18-66 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 перерыв - с 13.00 до 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: вторник - с 10.00 до 13.00 четверг - с 10.00 до 13.00 |
| Администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 23-18-50; факс: (8-452) 23-91-74; местонахождение (почтовый адрес): 410028, г. Саратов, Соборная пл., 3; адрес электронной почты: admvolga@gmail.com | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству тел.: (8-452) 23-66-36 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 17.00 перерыв - с 13.00 до 13.48 суббота, воскресенье - выходные дни специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: вторник - с 15.00 до 17.00 четверг - с 10.00 до 12.00 |
| Администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 26-30-51, факс: (845-2) 27-59-39; местонахождение (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14; адрес электронной почты: admkir@list.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству тел.: (8-452) 27-95-57 (8-452) 26-34-17 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30 пятница - с 8.30 до 16.30 перерыв - с 13.00 до 13.48 суббота, воскресенье - выходные дни специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - с 14.00 до 17.00 среда - с 9.00 до 12.00 |
| Администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района тел.: (8-452) 96-07-70 факс: (8-452) 96-45-87 местонахождение (почтовый адрес): 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20; адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru | сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству тел.: (8-452) 94-66-36 | администрация района и сектор по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству; понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00 пятница - с 9.00 до 17.00 перерыв - с 13.00 до 13.48 суббота, воскресенье - выходные дни специалисты сектора по обеспечению исполнения переданных государственных полномочий по опеке и попечительству: понедельник - с 10.00 до 12.00 четверг - с 10.00 до 12.00 |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы администрации района количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации района размещается информация об изменении графика работы

Приложение N 2

к административному регламенту

 Форма заявления

 о разрешении на вступление в брак

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

 (администрация района)

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО несовершеннолетнего(ей)

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (паспорт, серия, номер,

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

 кем и когда выдан)

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

 и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО несовершеннолетнего либо

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

 ФИО совершеннолетнего гражданина,

 желающего вступить в брак

 с несовершеннолетним

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (паспорт, номер, серия,

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

 кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Просим разрешить вступить в брак гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО несовершеннолетнего либо ФИО совершеннолетнего гражданина,

 желающего вступить в брак с несовершеннолетним, дата рождения)

проживающей(им) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (уважительная причина вступления в брак)

 К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Подписи лиц, желающих вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись несовершеннолетнего)

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

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

 (подпись несовершеннолетнего либо

совершеннолетнего гражданина, желающего

 вступить в брак с несовершеннолетним)

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

Приложение N 3

к административному регламенту

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

 (администрация района)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_

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

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

 (паспорт, серия, номер,

 кем и когда выдан)

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

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

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя и отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации района)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему

(достигшим) возраста шестнадцати лет", а именно на совершение действий,

предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных

данных", со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование администрации района)

 Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (фамилия и инициалы)

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