



**Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*07 09 2018 № 291*

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на вступление в  
брак несовершеннолетнего»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района Алексеевский, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации (проект Административного регламента размещен на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский 21.06.2018 года),

**Администрация муниципального района Алексеевский  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 20.05.2011 № 116 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Разрешение вступления в брак несовершеннолетнего» (в ред. от 25.02.2014 № 44, от 07.06.2016 № 111, от 08.06.2018 № 197), признать утратившим силу.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего» (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", раздел «Официальное опубликование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Баталову Н.В.

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

**Глава муниципального  
района Алексеевский**



**Г.А.Зацепина**

Утвержден постановлением  
Администрации м.р.Алексеевский  
от «07» 09 2018 № 291

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетнего»**

**1. Общие положения**

1.1. Административной регламент – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего» (далее – Услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению Услуги.

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Законом Самарской области от 02.04.1998 года № 2-ГД «Об организации деятельности по осуществлению опеки и попечительства в Самарской области», Законом Самарской области от 05.03.2005 года № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

1.3. Процедура предоставления услуги осуществляется специалистами муниципального казенного учреждения «Комитет по вопросам семьи, материнства и детства муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее — Комитет), а также заявитель вправе обратиться за предоставлением указанной услуги в МФЦ в рамках Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.4. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего».

1.5. Результатом предоставления Услуги является выдача постановления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области о разрешении (об отказе в разрешении) вступления в брак несовершеннолетнего.

1.6. Получателями Услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет. Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является действующее законодательство РФ.

2.3. Информация об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления размещается:

- на информационных стендах Комитета;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес Комитета: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.Советская, 5.

Режим работы Комитета:

понедельник — пятница с 8.00 до 16.30, перерыв на обде с 12.00 до 13.30.

График приема заявителей: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 12.00.

Адрес МБУ «МФЦ»: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с.Алексеевка, ул.50 лет Октября, 2.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Прием (получение) и регистрация документов.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов и готовит проект постановления Администрации;

**4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронном виде, порядок их предоставления**

4.1. Для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего представляются следующие документы:

- заявление лица, вступающего в брак с несовершеннолетним по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

- заявление несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет о разрешении вступления в брак по форме в соответствии с приложением 2 к Регламенту;

- согласие обоих родителей (законных представителей) либо единственного родителя (законного представителя) несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 16 лет на вступление в брак несовершеннолетнего по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту;

- оригиналы и копии документов, подтверждающих факт отсутствия одного из родителей (законных представителей): справка Ф-25 из отдела ЗАГС, свидетельство о смерти, решение суда о лишении родительских прав, справка о розыске и др.;

- оригиналы и копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) несовершеннолетнего;

- оригинал и копия свидетельства паспорта несовершеннолетнего

- оригинал и копия паспорта лица, вступающего в брак с несовершеннолетним;

- выписка из домовой книги или справка о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства и составе семьи;

- справка с места работы (учебы) вступающих в брак.

4.2. К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак

(с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала);

д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

е) документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

4.3. Указанные документы представляются в нотариально заверенных копиях или копиях с одновременным представлением оригинала.

## **5. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

## **6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подписано неуполномоченным лицом;

непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

7.2. Не допускается заключение брака между:

лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

усыновителями и усыновленными;

лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

7.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги при

несоблюдении действующего законодательства.

8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитет, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;  
место нахождения;  
график работы.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории РФ.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической возможности обеспечения доступа помещений (зданий) для инвалидов специально подготовленного сотрудника учреждения, в котором предоставляются муниципальные услуги, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления информации текстовой и графической информации (бегущей строкой).

Кроме того обеспечивается:

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими услуг наравне с другими лицами.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

## 10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 10.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков



предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **10.2. Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

### **11.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. В этом случае работники МФЦ действуют в рамках требований ст.15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

11.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

## **12. Выдача результата муниципальной услуги**

12.1. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача документов осуществляется специалистом Комитетом. При этом специалист не позднее следующего дня после оформления указанных документов информирует заявителя о необходимости их получения или не позднее следующего дня после оформления документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Комитета передает результат услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ».

### **13. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

13.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем Комитета.

13.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения результатов предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

13.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

13.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (по отдельным видам прав и сделок) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Услуги).

### **14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги**

14.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

14.2. Жалоба подается в Администрацию муниципального района Алексеевский.

14.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

14.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра

(далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть

принята при личном приеме заявителя».

#### 14.5. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетнего»

Главе муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области  
Зацепиной Г.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о разрешении вступления в брак с несовершеннолетним (-ей)**

Прошу Вас разрешить вступить в брак с несовершеннолетним (-ей)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с наличием

(дата рождения)

уважительных причин (беременностью).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата подпись расшифровка

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения вступления в брак несовершеннолетнего.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

Приложение 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетнего»

Главе муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области  
Зацепиной Г.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
о разрешении вступления в брак с несовершеннолетним (-ей)**

Прошу Вас разрешить вступить в брак с несовершеннолетним (-ей)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

\_\_\_\_\_ года рождения, в связи с наличием

(дата рождения)

уважительных причин (беременностью).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись расшифровка

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения вступления в брак несовершеннолетнего.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложения к заявлению:

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетнего»

Главе муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области  
Зацепиной Г.А.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

**Согласие  
на вступление в брак несовершеннолетнею (-ей)**

Я не возражаю против вступления в брак моего (-ей) несовершеннолетнего  
(-ей) сына (дочери), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

\_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с наличием уважительных причин (беременностью).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата подпись расшифровка

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей выдачи разрешения вступления в брак несовершеннолетнего.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложения к заявлению: