



РЕСПУБЛИКА КРИМ
АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА САКИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
САКЪ ШЕЭР ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 15
«_____» _____ 20____ г.

90
№ _____

**Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление
несовершеннолетнего полностью дееспособным),
разрешение на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим 16 лет**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и письма Совета министров Республики Крым от 01.08.2014 № 10627/01-01 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»:

администрация города Саки **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным), разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет (Приложение 1).
2. Утвердить и использовать в работе по предоставлению государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным), разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет, бланки необходимые для предоставления данной услуги (Приложения 2-5).
3. Отделу организационной работы и делопроизводства (Романюк А.Г.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте Сакского городского совета.
4. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Османова Ш.Т. и начальника отдела по делам детей и защите их прав администрации г.Саки Савельеву Е.Н.

Глава администрации

А.Н. Ивкин

Рассылка: в дело, Предыбайло, ОДНиЗП -2, Османову, МФЦ

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации
несовершеннолетнего (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным),
разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего (объявление ребенка полностью дееспособным), разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет (далее – государственная услуга), проживающего на территории городского округа Саки.

1.2. Получатели услуги: несовершеннолетние граждане Российской Федерации, желающие получить разрешение об эмансипации, разрешение на вступление в брак по достижению 16 лет (далее-заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется отделом по делам детей администрации города Саки Республики Крым (далее – отдел по делам детей) по месту жительства заявителя.

1.3.1. Место нахождения отдела по делам детей: Республика Крым, г.Саки, ул.Бурденко, д. 1, каб.5.

График приема специалистов отдела по делам детей: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Проход свободный.

1.3.2. Справочный телефон: 3-00-53

1.3.3. Адрес официального сайта Адрес официального сайта администрации города Саки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): www.adm-saki.ru

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещении отдела по делам детей;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации города Саки (www.adm-saki.ru);

3) при личном обращении в отдел по делам детей;

4) при письменном обращении в отдел по делам детей.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ);

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (далее – ГПК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (далее – СК РФ);

- Законом Республики Крым от 01.09.2014 № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым» (далее – Закон РК № 62-ЗРК)

- Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении детей»;

Законом Республики Крым от 15.09.2014 № 75-ЗРК «Об органах и учреждениях по защите прав детей в Республике Крым» (далее – Закон РК № 75-ЗРК);

- Уставом Муниципального образования «городской округ Саки» Республики Крым, утвержденным Решением 5 сессии 1 созыва от 11.11.2014 года № 40 (далее - Устав);

- Положением об отделе по делам детей и защите их прав администрации города Саки Республики Крым (далее - Положение об отделе).

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Принятие решения об эмансипации (объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным), разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет	ст. 27 ГК РФ; ст. 13 п.2 СК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Саки, отдел по делам детей администрации города Саки (по месту жительства заявителя)	ст. 2 Закона РК №75-ЗРК
2.3. Описание результата услуги	Решение об эмансипации несовершеннолетнего ребенка, разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет в форме Постановления или письмо об отказе в предоставлении услуги	ст. 27 ГК РФ; ст. 13 п.2 СК РФ
2.4. Срок предоставления услуги	Рассмотрение письменных обращений граждан, касающихся предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	<p>Заявление несовершеннолетнего (приложение №2).</p> <p>Совместное заявление-согласие родителей или других законных представителей детей (приложение №3).</p> <p>Паспорта заявителей и их копии.</p> <p>Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего.</p> <p>Копия свидетельства о среднем образовании несовершеннолетнего.</p> <p>Копия трудовой книжки (трудового договора) либо свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя несовершеннолетнего.</p> <p><u>Для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет</u></p> <p>Заявления от лиц, желающих вступить в брак (приложение №4).</p> <p>Письменное согласие обоих родителей несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак (приложение №5).</p> <p>Паспорта лиц, желающих вступить в брак и их копии;</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
	<p>Паспорта родителей или законных представителей несовершеннолетнего, желающего вступить в брак и их копии;</p> <p>Выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета по месту регистрации лиц, желающих вступить в брак;</p> <p>Справка о доходах совершеннолетнего, желающего вступить в брак;</p> <p>Справка из женской консультации (в случае вступления в брак в связи с беременностью);</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка (в случае вступления в брак в связи с рождением ребенка) и его копии.</p> <p>Копии документов предоставляются в 2-х экземплярах при обязательном наличии оригиналов</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Обращение не по месту фактического проживания. 3. Отсутствие согласия законных представителей.	
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.11. Максимальный срок	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя	

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	не должен превышать 30 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	В день поступления заявления	
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных: противопожарной системой и системой пожаротушения; необходимой мебелью для оформления документов; информационными стендами.	
2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: 1) наличие отдела в месте проживания заявителя; 2) наличие информационных стендов. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги.	
2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги по принятию решения об эмансипации несовершеннолетнего, разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет, включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов (см. п.2.5. настоящего регламента);
- 4) подготовка разрешения об эмансипации несовершеннолетнего либо разрешение на вступление его в брак по достижению 16 лет;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги;
- 6) направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии оснований.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении №6.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель лично обращается в отдел по делам детей для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом отдела по делам детей осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу и содержанию перечня документов, необходимых для получения государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по содержанию перечня документов, необходимого для получения государственной услуги.

3.3. Прием заявления, документов

3.3.1. Заявителем лично подается заявление с приложением документов указанных в пункте 2.5.

3.3.2. Специалист отдела по делам детей, ведущий прием, осуществляет: установление личности заявителя; проверку наличия документов.

Специалист отдела по делам детей принимает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктом 3.3.3. настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела по делам детей принимает заявление и прилагаемые к нему документы.

Результат процедур: принятые документы.

3.3.3. Специалист отдела по делам детей осуществляет проверку содержащихся в предоставленных заявителем документах сведений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист отдела по делам детей при предоставлении заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий.

Специалист отдела по делам детей подготавливает письмо об отказе и доводит до сведения заявителя в 3-дневный срок с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения и осуществляется процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: принятие решения о подготовке разрешения или отказа.

3.4. Подготовка Постановления об эмансипации либо разрешение на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет или письма об отказе.

3.4.1. Специалист отдела по делам детей на основании представленных документов готовит проект Постановления об эмансипации или разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет и направляет его на согласование Опекунского совета, действующего при администрации города Саки для коллегиального рассмотрения и целесообразности принятия проекта Постановления о выдаче разрешения или отказа, заявитель присутствует на заседании Опекунского совета при рассмотрении его вопроса.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 20 дней со дня поступления заявления.

Результат процедур: Постановление об эмансипации либо разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим 16 лет или письмо об отказе, подготовленное в соответствии с п.3.6.

3.5. Выдача результата услуги заявителю.

3.5.1. Постановление под роспись выдается в отделе организационной работы и делопроизводства администрации города Саки. В случае отрицательного результата отдел по делам детей и защите их прав готовит письмо об отказе за подписью заместителя главы администрации и вручает лично в руки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1.

Результат процедуры: выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6. Направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела по делам детей в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо об отказе).

Подготовленный проект письма об отказе направляет на подпись заместителю главы администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выявления оснований для отказа.

Результат процедур: направленный на подпись проект письма об отказе.

3.6.2. Заместитель главы администрации подписывает проект письма об отказе и возвращает специалисту отдела по делам детей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1.

Результат процедур: подписанное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист отдела по делам детей доводит письмо об отказе до сведения заявителя в течение одного дня с даты его подписания. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2.

Результат процедуры: извещение заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю органа опеки и попечительства представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, специалистами службы делопроизводства.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об отделе по делам детей и должностными инструкциями специалистов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя и необоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников отдела по делам детей, участвующих в предоставлении государственной услуги, в Администрацию города Саки Республики Крым.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым;

отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы курирующий заместитель главы администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 2
к постановлению администрации
от 25.03.2015 № 90

Главе администрации города Саки
А.Н. Ивкину

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____
паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____
_____,

Ф.И.О., дата рождения

прошу признать меня эмансипированным по следующим
основаниям _____

Я, _____

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
от 25.03.2015 № 90

Главе администрации города Саки
А.Н. Ивкину

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Я, _____
_____,

Ф.И.О. законного представителя
согласна(ен) с тем, чтобы мой (ая) несовершеннолетний сын (дочь)

Ф.И.О., дата рождения несовершеннолетнего
был признан(а) эмансипированным (ой) по причинам указанным в его (ее) заявлении

Я,

Даю согласие на работу с моими персональными данными.

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение
к постановлению администрации
от 25.03.2015 № 90

Главе администрации города Саки
А.Н. Ивкину

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином
(гражданкой) _____

_____, _____ года
рождения

Ф.И.О. жениха (невесты)

дата рождения

зарегистрированным(ой) по
адресу: _____

причина вступления в брак:

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

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
от 25.03.2015 № 90

Главе администрации города Саки
А.Н. Ивкину

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

(полный адрес)

телефон: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу разрешить моей несовершеннолетней дочери (сыну,
подопечному) _____

_____, _____ года
рождения

Ф.И.О. несовершеннолетнего

дата рождения

зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

в возрасте полных _____ лет вступить в брак с гражданином(кой),

причина вступления в брак:

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

«____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги

