# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет(утв. [**постановлением**](#sub_0) администрации города Ульяновска от 6 июня 2012 г. N 2542)

# 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - Административный регламент) является определений порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении Управлением по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают Постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования "город Ульяновск" лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие особые обстоятельства для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также лица, желающие вступить в брак с несовершеннолетним (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска и официальном сайте Управления по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска (далее - Управление).

Местонахождение Управления: ул. Спасская, д. 14, г. Ульяновск, 432017.

Режим работы Управления:

понедельник - пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны Управления:

- телефон/факс приемной Управления: (8422) 44-30-08;

- телефон начальника отдела соблюдения прав несовершеннолетних: (8422) 41-45-69;

- телефон специалистов отдела соблюдения прав несовершеннолетних: (8422) 41-08-59.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.zabota73.ru (далее - официальный сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: komitet\_zm@mail.ru.

Адрес электронной почты отдела соблюдения прав несовершеннолетних: pravarebenka48@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение администрации города Ульяновска: ул. Кузнецова, д. 7, г. Ульяновск, 432017.

Режим работы приемной администрации города Ульяновска по приему граждан:

понедельник, среда: с 8-00 часов до 12-00 часов;

четверг: с 13-00 часов до 17-00 часов;

последняя суббота каждого месяца, кроме праздничных дней: с 10-00 часов до 12-00 часов;

неприемные дни: вторник, пятница; выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Справочные телефоны администрации города Ульяновска:

- телефон приемной администрации города Ульяновска по приему граждан: (8422) 73-75-80;

- телефон начальника отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города Ульяновска: (8422) 42-57-68;

- телефон специалистов отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства и работы с обращениями граждан (далее - Отдел обращений): (8422) 42-57-08;

Адрес официального сайта администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.ulmeria.ru (далее - официальный сайт администрации).

Адрес электронной почты администрации города Ульяновска: priem@ulmeria.ru.

1.3.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Областное государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ). Местонахождение МФЦ:

- ул. Л. Толстого, д. 36/9, г. Ульяновск, 432063.

Режим работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; воскресенье: выходной.

Справочный телефон: (8422) 27-40-27;

- ул. Промышленная, д. 54г, г. Ульяновск, 432036.

Режим работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; воскресенье: выходной.

Справочный телефон: (8422) 27-40-27;

- пр-т Созидателей, д. 116, г. Ульяновск, 432072.

Режим работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; воскресенье: выходной.

Справочный телефон: (8422) 58-41-78;

- ул. Локомотивная, д. 85, г. Ульяновск, 432012.

Режим работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов; воскресенье: выходной.

Справочный телефон: (8422) 27-40-27.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.mfc.ulgov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfc\_ul@ulregion.ru.

Справочный телефон МФЦ: (8422) 27-40-27.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.4. Для получения разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги можно обратиться:

- по почте, направив письменное обращение по адресам, указанным в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_1013) настоящего Административного регламента;

- лично, по месту нахождения Управления по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска, в том числе по телефонам (факсам), указанным в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1](#sub_1131) настоящего Административного регламента;

- в электронном виде, направив обращение по электронной почте на адреса, указанные в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_1013) настоящего Административного регламента, в том числе с использованием Портала, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответ на обращение направляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отраслевой (функциональный) орган управления администрации города Ульяновска - Управление по реализации социально значимых программ и проектов администрации города Ульяновска (далее - Управление) при взаимодействии с отделом по работе с обращениями граждан управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации города Ульяновска (далее - Отдел обращений) и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленного постановлением администрации города Ульяновска, либо письменное уведомление администрации города Ульяновска об отказе в выдаче разрешения со ссылкой на основания, указанные в [пункте 2.8 раздела 2](#sub_1028) настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации в Отделе обращений заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_1026) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 б/н ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 152; 12.02.1996, N 7, ст. 676; 11.06.2001, N 24, ст. 2421; 28.07.2003, N 30, ст. 3051; 29.03.2004, N 13, ст. 1110; 17.10.2005, N 42, ст. 4212; 17.06.2006, N 29, ст. 3119; 01.01.2007, N 1, ст. 1; 23.07.2007, N 30, ст. 3745; 05.01.2009, N 1, ст. 1, 2; 10.02.2014, N 6, ст. 548; 24.03.2014, N 12, ст. 1201; 28.07.2014, N 30, ст. 4202);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16; 17.1 1.1997, N 46, ст. 5243; 29.06.1998, N 26, ст. 3014; 10.01.2000, N 2, ст. 153; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 11; 05.06.2006, N 23, ст. 2378; 25.12.2006, N 52 (часть I), ст. 5497; 01.01.2007, N 1 (часть I), ст. 21; 23.07.2007, N 30, ст. 3808; 28.04.2008, N 17, ст. 1756; 07.07.2008, N 27, ст. 3124; 27.12.2010, N 52 (часть I), ст. 7001; 09.05.2011, N 19, ст. 2715; 05.12.2011, N 49 (часть I), ст. 7041, 7029; 19.11.2012, N 47, ст. 6394; "Российская газета" 05.07.2013 N 145; 27.11.2013, N 267; 07.05.2014, N 101; 07.11.2014, N 254; 22.04.2015, N 85; 15.07.2015, N 153);

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Собрание законодательства РФ" 24.11.1997, N 47, ст. 5340; 29.10.2001, N 44, ст. 4149; 06.05.2002, N 18, ст. 1724; 28.04.2003, N 17, ст. 1553; 14.07.2003, N 28, ст. 2889; 15.12.2003, N 50, ст. 4855; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 25; 02.01.2006, N 1, ст. 10; 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3420; 28.07.2008, N 30 (часть II), ст. 3616; 20.07.2009, N 29, ст. 3606; 21.12.2009, N 51, ст. 6154; 28.12.2009, N 52 (часть I),ст. 6441; 12.04.2010, N 15,ст. 1748;02.08.2010, N 31, ст. 4210;04.07.2011, N 27, ст. 3880; 05.12.2011, N 49 (часть V), ст. 7056; 12.12.2011, N 50, ст. 7342; 11.06.2012, N 24, ст. 3068; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 19.11.2012, N 47, ст. 6394; 13.05.2013, N 19, ст. 2331, 2326; 29.07.2013, N 30 (часть I), ст. 4075;02.12.2013, N 48,ст. 6165;07.04.2014, N 14,ст. 1544; 12.05.2014, N 19, ст. 2322; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3371; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 70);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; 21.06.2004, N 25, ст. 2484; 16.08.2004, N 33, ст. 3368; 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 9, 12, 17, 25, 37; 25.04.2005, N 17, ст. 1480; 04.07.2005, N 27, ст. 2708; 25.07.2005, N 30 (часть I), ст. 3104, 3108; 17.10.2005, N 42, ст. 4216; 02.01.2006, N 1 ст. 9, 10, 17, 19; 06.02.2006, N 6, ст. 636; 20.02.2006, N 8, ст. 852; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 24.07.2006, N 30, ст. 3296; 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3427, 3452; 23.10.2006, N 43, ст. 4412; 04.12.2006, N 49 (часть I), ст. 5088; 11.12.2006, N 50, ст. 5279; 01.01.2007, N 1 (часть I), ст. 21; 05.03.2007, N 10, ст. 1151; 30.04.2007, N 18, ст. 2117; 21.05.2007, N 21, ст. 2455; 18.06.2007, N 25, ст. 2977; 25.06.2007, N 26, ст. 3074; 23.07.2007, N 30, ст. 3801; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 05.11.2007, N 45, ст. 5430; 12.11.2007, N 46, ст. 5553, 5556; 16.06.2008, N 24, ст. 2790; 28.07.2008, N 30 (часть II), ст. 3616; 01.12.2008, N 48, ст. 5517; 08.12.2008, N 49, ст. 5744; 29.12.2008, N 52 (часть I), ст. 6229, 6236; 11.05.2009, N 19, ст. 2280; 30.11.2009, N 48, ст. 571 1, 5733; 28.12.2009, N 52 (часть I), ст. 6441; 12.04.2010, N 15, ст. 1736; 10.05.2010, N 19, ст. 2291; 02.08.2010, N 31, ст. 4160,4206; 04.10.2010, N 40, ст. 4969; 08.11.2010, N 45, ст. 5751; 06.12.2010, N 49, ст. 6409; 03.01.2011, N 1, ст. 54; 28.03.2011, N 13, ст. 1685; 25.04.2011, N 17, ст. 2310; 09.05.2011, N 19, ст. 2705; 18.07.2011, N 29, ст. 4283; 25.07.2011, N 30 (часть I), ст. 4572, 4590; 22.07.2011, N 30 (часть I), ст. 4591, 4594; 25.07.2011, N 30 (часть I), ст. 4595; 01.08.2011, N 31, ст. 4703; 28.11.2011, N 48, ст. 6730; 05.12.2011, N 49 (часть I), ст. 7015, 7039, (часть V), ст. 7070; 12.12.2011, N 50, ст. 7353, 7359; 25.06.2012, N 26, ст. 3444, 3446; 02.07.2012, N 27, ст. 3587; 16.07.2012, N 29, ст. 3990; 30.07.2012, N 21, ст. 4326; 22.10.2012, N 43, ст. 5786; 10.12.2012, N 50 (часть V), ст. 6967; 21.12.2012, N 53 (часть I), ст. 7614, 7596; 13.05.2013, N 19, ст. 2331, 2329, 2325; 28.10.2013, N 43, ст. 5454; 04.11.2013, N 44, ст. 5642, 5633; 02.12.2013, N 48, ст. 6165; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6981; 07.04.2014, N 14, ст. 1562; 02.06.2014, N 22, ст. 2770; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3371; 28.07.2014, N 30 (часть I) ст. 4257; 06.10.2014, N 40 (часть II), ст. 5321; 20.10.2014, N 42, ст. 5615; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 52, 72; 09.02.2015, N 6, ст. 886; 30.03.2015, N 13, ст. 1807, 1808);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060; 05.07.2010, N 27, ст. 3410; 02.08.2010, N 31, ст. 4196; 13.05.2013, N 19, ст. 2307; 08.07.2013, N 27, ст. 3474); Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (часть I), ст. 3451; 30.11.2009, N 48, ст. 5716; 28.12.2009, N 52 (часть I), ст. 6439; 05.07.2010, N 27, ст. 3407; 02.08.2010, N 31, ст. 4196, 4173; 06.12.2010, N 49, ст. 6409; 27.12.2010 N 52 (часть I), ст. 6974; 06.06.2011, N 23, ст. 3263;01.08.2011, N 31, ст. 4701; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 29.07.2013, N 30, ст. 4038; 23.12.2013, N 51, ст. 6683; 09.06.2014, N 23, ст. 2927; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4217, ст. 4243);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179; 11.04.2011, N 15, ст. 2038; 04.07.2011, N 27,ст. 3880, 3873; 18.07.2011, N 29, ст. 4291; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3480, 3477; 29.07.2013, N 30, ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 30.06.2014, N 26, ст. 3366; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4264; 08.12.2014, N 49 (часть I), ст. 6928; 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 67, ст. 72; 09.03.2015, N 10, ст. 1393);

Федеральным законом от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7007; 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4257);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903; 15.12.2014, N 50, ст. 7113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организаций деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание Законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (часть ll), ст. 7932; 11.11.2013, N 45, ст. 5807; 19.05.2014, N 20, ст. 2523; 16.03.2015, N 11, ст. 1594);

решением Ульяновской Городской Думы от 24.05.2006 N 90 "Об учреждении отраслевых (функциональных) органов администрации города Ульяновска" ("Ульяновск сегодня", 06.06.2006, N 25; 07.12.2007, N 66; 28.12.2007, N 72; 05.01.2008, N 1; 06.02.2008, N 8; 20.02.2008, N 11; 23.05.2008, N 36; 04.06.2008, N 40; 27.06.2008, N 47; 18.07.2008, N 53; 07.11.2008, N 87; 26.12.2008, N 101; 27.05.2009, N 38;03.07.2009, N 48; 14.10.2009, N 79; 30.10.2009, N 85;23.10.2009, N 82;30.12.2009, N 104; 08.05.2010, N 35; 01.06.2010, N 41; 08.06.2010, N 43; 23.07.2010, N 55; 02.10.2010, N 76; 26.11.2010, N 91; 24.12.2010, N 99; 28.01.2011, N 6;01.04.2011, N 23; 29.04.2011, N 31; 29.07.2011, N 53; 07.10.2011, N 73; 22.11.2011, N 85; 23.12.2011, N 94; 01.06.2012, N 96; 03.07.2012, N 57; 20.07.2012, N 63; 05.10.2012, N 90; 04.12.2012, N 110; 25.12.2013, N 118; 02.04.2013, N 28; 31.05.2013, N 47; 04.06.2013, N 48; 26.07.2013, N 67; 01.10.2013, N 90; 08.11.2013, N 102; 20.12.2013, N 117; 31.01.2014, N 9; 25.04.2014, N 38; 03.06.2014, N 50; 27.06.2014, N 58; 29.07.2014, N 68; 18.11.2014, N 105; 28.11.2014, N 109; 03.04.2015, N 25; 06.05.2015, N 35);

решением Ульяновской Городской Думы от 27.06.2012 N 99 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ульяновск сегодня", 03.07.2012, N 57 (1071); 26.07.2013, N 67; 28.02.2014, N 19; 28.11.2014, N 109; 30.01.2015, N 6);

решением Ульяновской Городской Думы от 23.09.2014 N 119 "О принятии Устава муниципального образования "город Ульяновск" ("Ульяновск сегодня", 17.10.2014, N 95; 28.11.2014, N 109; 08.05.2015, N 36; 13.05.2015, N 19; 10.06.2015, N 47);

постановлением администрации города Ульяновска от 08.06.2012 N 2571 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Ульяновска и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Ульяновск сегодня", 15.06.2012, N 51 (1065); 01.08.2014, N 69).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявления лиц, желающих вступить в брак, по форме согласно [Приложениям N 2](#sub_1200), [3](#sub_1300) к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Уведомление родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя по форме согласно [Приложению N 4](#sub_1400) к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. Копии документов, удостоверяющих личность заявителей, и родителей (иных законных представителей) несовершеннолетнего заявителя;

2.6.4. Копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего заявителя;

2.6.5. Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего заявителя по месту жительства на территории муниципального образования "город Ульяновск" (справка о регистрации с места жительства либо справка о регистрации по месту пребывания);

2.6.6. Документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для вступления в брак до достижения брачного возраста (справка о постановке на учет по беременности в женской консультации, свидетельство о рождении совместного ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие одного из документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_1026) настоящего Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не относится к категории получателей муниципальной услуги, указанной в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_1012) настоящего Административного регламента;

- отсутствуют особые обстоятельства для выдачи разрешения на вступление в брак, предусмотренные [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2](#sub_1266) настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и документов на получение муниципальной услуги, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в [подпунктах 1.3.1](#sub_1131), [1.3.2](#sub_1132), [1.3.3 пункта 1.3 раздела 1](#sub_1133) настоящего Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в Управление. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

2.13.1. Качественной признается муниципальная услуга, предоставляемая в сроки, указанные в [пунктах 2.4](#sub_1024), [2.10](#sub_10210), [2.11 раздела 2](#sub_10211) настоящего Административного регламента, а также при отсутствии жалоб со стороны получателей услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение доступа заявителей к информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности информирования о ходе и результате рассмотрения заявления по электронной почте;

- размещение информации на официальном сайте Управления, администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Портале;

- беспрепятственный доступ к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- [индивидуального информирования в устной форме](#sub_12142);

- [индивидуального информирования в письменной форме](#sub_12143).

2.14.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют должностные лица Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) согласно графику работы Управления, указанному в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1](#sub_1131) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Телефонные звонки регистрируются в специальном журнале.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора слова необходимо произносить четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Управление в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося заявителя время.

2.14.3. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в Управление осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Управление руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или его заместителем.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении.

2.14.4. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, согласно графику работы Управления, указанному в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1](#sub_1131) настоящего Административного регламента.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

#

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

Порядок оказания муниципальной услуги описан в блок-схеме ([Приложение N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанного в [разделе 2](#sub_1020) настоящего Административного регламента. Предоставление услуги носит заявительный характер.

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является предоставление ими в Управление или в МФЦ заявлений лиц, желающих вступить в брак, и уведомления родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя, оформленных в соответствии с [Приложениями N 2](#sub_1200), [3](#sub_1300), [4](#sub_1400) настоящего Административного регламента, с пакетом документов, указанных в [пункте 2.6 раздела 2](#sub_1026) настоящего Административного регламента. В случае поступления заявления с пакетом документов в МФЦ оно направляется в Управление в течение 1 рабочего дня.

3.2. Должностное лицо Управления проверяет правильность оформления заявлений и пакет документов, после чего передает на регистрацию в Отдел обращений в течение 1 рабочего дня. Заявление регистрируется в Отделе обращений в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Отделе обращений и передача его на рассмотрение Главе администрации города Ульяновска в течение 1 рабочего дня.

3.3. Глава администрации города Ульяновска в течение 1 рабочего дня рассматривает поступившее заявление, накладывает соответствующую резолюцию и направляет для исполнения заместителю Главы администрации города Ульяновска (по социальной политике и общественным связям).

Заместитель Главы администрации города Ульяновска (по социальной политике и общественным связям) в течение 1 рабочего дня накладывает соответствующую резолюцию и направляет заявление для исполнения в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление заявления с пакетом документов для подготовки проекта постановления администрации города Ульяновска о разрешении на вступление в брак либо проекта письма администрации города Ульяновска с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак Управление готовит проект письма администрации города Ульяновска с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации города Ульяновска о разрешении на вступление в брак.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на вступление в брак, оформленного постановлением администрации города Ульяновска, либо письма администрации города Ульяновска с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю разрешения на вступление в брак, оформленного постановлением администрации города Ульяновска, либо письма с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи постановлений и уведомлений с указанием реквизитов документа.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения должностными лицами настоящего Административного регламента.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих по рассмотрению заявления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц представляет собой подачу жалобы вышестоящему должностному лицу, ее рассмотрение и вынесение решения.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо уведомление о переадресации обращения;

- 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.6. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении Управления, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подача заинтересованными лицами в Управление по реализации социально │

│значимых программ и проектов администрации города Ульяновска (далее - │

│Управление) или Областное государственное автономное учреждение │

│"Многофункциональный центр предоставления государственных услуг │

│Ульяновской области" (далее - МФЦ) заявлений на выдачу разрешения на │

│вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, с пакетом │

│документов В случае поступления заявления в МФЦ оно направляется в │

│Управление │

└──────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка должностным лицом Управления поступивших заявлений и пакета │

│документов, передача на регистрацию в отдел по работе с обращениями │

│граждан управления делопроизводства и работы с обращениями граждан │

│администрации города Ульяновска и направление его на рассмотрение Главе│

│администрации города Ульяновска, заместителю Главы администрации │

│города Ульяновска (по социальной политике и общественным связям); по │

│ резолюции - передача в Управление │

└──────────────┬────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│При отсутствии оснований для │ │При наличии оснований для отказа│

│отказа в предоставлении │ │в предоставлении муниципальной │

│муниципальной услуги Управление │ │услуги Управление готовит проект│

│готовит проект постановления │ │письма администрации города │

│администрации города Ульяновска │ │Ульяновска с уведомлением об │

│ │ │отказе с указанием причины │

└──────────────┬─────────────────┘ └────────────────┬───────────────┘

 ▼ ▼

┌────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Управление выдает заявителю │ │Управление выдает заявителю │

│разрешение на вступление в брак,│ │письмо администрации города │

│оформленное постановлением │ │Ульяновска с уведомлением об │

│администрации города Ульяновска │ │отказе в предоставлении │

│ │ │муниципальной услуги │

└────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Главе администрации

 города Ульяновска

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего (ей) по адресу:

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(рождение ребенка, беременность, установление отцовства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителей и родителей (иных

законных представителей) несовершеннолетнего заявителя;

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории

муниципального образования "город Ульяновск" (справка о регистрации с

места жительства либо справка о регистрации по месту пребывания);

4) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств (справка о

постановке на учет по беременности в женской консультации, свидетельство

о рождении совместного ребенка; свидетельство об установлении отцовства)

5) уведомление родителя (иного законного представителя)

несовершеннолетнего заявителя.

Даю согласие администрации города Ульяновска на обработку моих

персональных данных в соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись)

Приложение N 3

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Главе администрации

 города Ульяновска

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего (ей) по адресу:

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней

(несовершеннолетним) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения)

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(рождение ребенка, беременность, установление отцовства)

Даю согласие администрации города Ульяновска на обработку моих

персональных данных в соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись)

Приложение N 4

к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Главе администрации

 города Ульяновска

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

 (Ф.И.О. родителя (иного законного

 представителя) несовершеннолетнего заявителя)

 проживающего (ей) по адресу:

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего

заявителя)

уведомлен (а) о намерении моей (моего) несовершеннолетней

(несовершеннолетнего) дочери (сына) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

вступить в брак с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., дата рождения)

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

проживающим (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рождение ребенка, беременность, установление отцовства).

Даю согласие администрации города Ульяновска на обработку моих

персональных данных в соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

 (подпись)