УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее -муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам в возрасте от 16 до 18 лет, проживающим на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, РПГУ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ сахалинской области в лице Департамента социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: постановление администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Администрация) о разрешении на вступление в брак;

- при отрицательном решении: постановление администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Администрация) об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- в форме бумажного документа, поступившего из Администрации, либо документа, составленного и заверенного в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из Администрации.

- в электронной форме через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области (далее - РПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 14 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления с документами, поступившими в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.5. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Ногликский муниципальный округ Сахалинской области в сети «Интернет», а также на РПГУ.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- РПГУ.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, при наличии указанного соглашения.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов и (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса (заявления) приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги;

- получение дополнительных сведений от заявителя - не предусмотрено.

3.1.2. Предоставление муниципальной слуги в упреждающем (проактивном) режиме не проводится.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения анкетирования заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

а) в Уполномоченном органе;

б) в МФЦ;

в) посредством РПГУ;

г) посредством ПС.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием запроса (заявления) и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.5. Профилирование осуществляется посредством сопоставления сведений, указанных заявителем в запросе с идентификатором категорий (признаков) заявителя, установленных в приложении 2 настоящего Административного регламента, в день обращения гражданина в Уполномоченный орган.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие гражданина категориям (признакам) заявителя, приведенным в таблице 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.7 Результатом выполнения административной процедуры является отнесение гражданина категориям (признакам) заявителей, приведенным в таблице 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю либо отказ в выдаче бланка запроса, приведенного в приложении 5 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) и документов, приведенных в приложениях 3, 5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса (заявления), документов и (или) информации, приведены в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в уполномоченный орган при личном обращении - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

б) в МФЦ - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

в) почтовым отправлением - нотариально удостоверенная копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.4. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, приведенных в приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Муниципальная услуга предусматривает прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по месту жительства и (или) или месту пребывания заявителя на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов в журнале регистрации.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.4.2 Для получения муниципальной услуги при необходимости формируются и направляются в:

- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации - запрос о «Предоставлении регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации»;

- ФНС России - запрос о «Предоставлении из ЕГР ЗАГС сведений о рождении».

3.4.3. В целях предоставления муниципальной услуги предусмотрено направление межведомственных информационных запросов путем осуществления:

- межведомственным информационным взаимодействием посредством СМЭВ;

- без использования СМЭВ на бумажном носителе.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

3.4.5. Срок направления информационных запросов - в течение 2 рабочих дней, следующих за поступлением запроса (заявления) и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок получения ответа на информационные запросы, указанные в подпункте 3.4.2 не может превышать 5 рабочих дней со дня их поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

[3.4.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091)8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.6. Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения - 3 рабочих дней.

[3.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091)4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

[3.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091)5. Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

[3.6.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091)6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения муниципальной услуги - 3 рабочих дня, независимо от способа предоставления результата муниципальной услуги.

3.7.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие постановления администрации о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Предусмотрена возможность предоставления Уполномоченным органом результата муниципальной услуги по выбору заявителя, предусмотренным подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента, независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Предоставление результата муниципальной услуги МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется, если такая возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) постановления администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Раздел 4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении в Уполномоченный орган;

б) посредством телефонной связи Уполномоченным органом;

в) посредством электронной почты Уполномоченным органом;

г) посредствам РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 51

Перечень условных обозначений и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Условные сокращения: | |
| Запрос (заявление) | запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» |
| документ,  удостоверяющий личность заявителя | документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |
| заявитель | физические лица в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области |
| Уполномоченный орган | Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области |
| Условные обозначения: | |
| а) требование к документу: | |
| О | предоставляется оригинал документа |
| К | предоставляется надлежащим образом заверенная копия документа |
| б) способы подачи документов: | |
| УО | документ подается непосредственно в Уполномоченный орган |
| ПС | документ подается посредством направления почтового отправления (почтовая связь) |
| МФЦ | документ подается в многофункциональном центре |
| РПГУ | документ в электронной форме подается через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 51

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Результат предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Постановление администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о разрешении на вступление в брак |
| 2. | Постановление администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак |

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименования отдельного признака заявителя | Идентификаторы |
| 1. | Физическое лицо, обратилось лично | ФЛ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 51

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Идентификатор категорий  (признаков)  заявителей | Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов | Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования | Способы подачи  документов |
| 1. | ФЛ | заявление (запрос) | в 1 экз. - О | УО  ПС,  МФЦ,  РПГУ |
| 2. | ФЛ | документ, удостоверяющий личность заявителя | в 1 экз. - О (для установления личности и сверки данных в запросе, возвращается заявителю),  или в 1 экз. - К (посредством ПС) | УО  ПС,  МФЦ,  РПГУ |
| 3. | ФЛ | Документ, подтверждающий наличие уважительной причины (справка учреждения здравоохранения о наличии беременности) | в 1 экз. - О (для снятия копии)  или в 1 экз. - К | УО  ПС,  МФЦ,  РПГУ |
| Документы, которые заявитель вправе самостоятельно предоставить | | | | |
| 1. | ФЛ | Сведения о государственной регистрации рождения | в 1 экз. - О (для снятия копии) или в 1 экз.-К | УО  ПС,  МФЦ,  РПГУ |
| 2. | ФЛ | Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области | в 1 экз. - О (для снятия копии)  или в 1 экз. - К | УО  ПС,  МФЦ,  РПГУ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 51

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень оснований | Идентификатор категорий  (признаков)  заявителей |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен | ФЛ |
| 2. | Несоответствие заявителя требованиям, установленным в п. 1.3 Административного регламента | ФЛ |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | - |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги | | |
| 1. | Документы, указанные в приложении 2 настоящего Административного регламента, не предоставлены | ФЛ |
| 2. | Представленные документы содержат недостоверную информацию | ФЛ |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 03 февраля 2026 года № 51

В Департамент социальной политики

администрации муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(с кем: фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения)

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

Причина вступления в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наличие причины: ожидание рождения ребенка, рождение ребенка)

Настоящим даю свое согласие на обработку, указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

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

(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_