



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.03.2016

№ 140

станция Павловская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Муниципальному казённому учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения О.И.Еськову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Павловского сельского поселения  
Павловского района

М.В.Шмелёв

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 15.03.2016 № 140

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Павловского сельского поселения**  
**Павловского района муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста**  
**шестнадцати лет»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

**Описание заявителей**

2. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие получить разрешение на вступление в брак (далее - заявители), зарегистрированные на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Павловского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу, (далее - Администрация) осуществляется бесплатно:

3.1. В Отделе по предоставлению государственных и муниципальных услуг «МФЦ Павловский» муниципального бюджетного учреждения информационно-консультационный центр «Павловский» (далее — МФЦ):

при личном обращении;  
с использованием телефонной связи: (86191) 5-45-95  
по электронной почте: mfc-pavlovskii@mail.ru

### 3.2. В Администрации:

в устной форме при личном обращении;  
с использованием телефонной связи (86191) 5-22-95, 5-27-41;  
по электронной почте: pavlov-sppr@krasnodar.ru  
по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Web-сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района (<http://www.pavlovskoe-sp.ru>).

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и Администрации должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ, уполномоченного лица Администрации;  
адрес официального Web-сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района, адрес электронной почты Администрации, почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;  
порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;  
образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Павловского сельского поселения Павловского района, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Web-сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района и сайте МФЦ.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, справочных телефонах МФЦ:

7.1. Почтовый адрес Администрации: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Горького, 305;

график работы:

понедельник -пятница: 8.00 –16.12;

обеденный перерыв: 12.00 –13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

справочный телефон: (86191)5-27-41

Адрес электронной почты: [pavlov-sppr@krasnodar.ru](mailto:pavlov-sppr@krasnodar.ru)

Адрес официального Web-сайта администрации Павловского сельского поселения Павловского района [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

Время приёма уполномоченным специалистом граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Режим работы уполномоченного специалиста:	Время работы	Время перерыва в работе	Время приёма граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги
День недели			
Понедельник	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	-
Вторник	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 12-00
Среда	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	-
Четверг	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	с 10-00 до 12-00
Пятница	с 8.00 до 16.12	с 12-00 до 13-00	-
Суббота, Воскресенье	Выходной		

7.2. МФЦ расположен по адресу:

Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Гладкова, 11;

график работы:

понедельник: 8.00 — 17.00;

вторник: 8.00 — 20.00;

среда: 8.00 — 17.00;

четверг: 8.00 — 20.00;

пятница: 8.00 — 17.00;

суббота: 8.00 — 13.00;

(время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями)

Интернет-сайт - <http://pavlovsk.e-mfc.ru>;

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

### **Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальной услугой является «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

### **Наименование органа местного самоуправления и (или) муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

9. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» является администрация Павловского сельского поселения Павловского района (Администрация).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый муниципальным правовым актом Павловского сельского поселения Павловского района.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – постановления Администрации), либо выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня принятия заявления.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании: Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 года (текст опубликован в «Российской газете», 1993, № 237; 2009, № 7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4737; 2002, № 48, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (1 ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 18; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 39; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30, ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 29 (ч. 1), ст. 3418; 2008, № 30 (1 ч.), ст. 3597; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 1, ст. 14; 2009, № 1, ст. 19; 2009, № 1, ст. 20; 2009, № 23; 2009, № 7, ст. 775; 2009, № 26, ст. 3130; 2009, № 29, ст. 3582; 2009, № 29, ст. 3618; 2009, № 52(1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 49 (1 ч.), ст. 7041);

Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ, (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (1 ч.), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 27, ст. 3124; 2010, № 52 (1 ч.), ст. 7001; 2011, № 19, ст. 2715; 2011, № 49 (1 ч.), ст. 7041);

Федерального закона от 15.11.1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 47, ст. 5340; 2001, № 44, ст. 4149; 2002, № 18, ст. 1724; 2003, № 17, ст. 1553; 2003, № 28, ст. 2889; 2003, № 50, ст. 4855; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 31 (ч. 1), 3420; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 29, ст. 3606; 2009, № 51, ст. 6154; 2009, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1748, 2010, № 31, ст. 4210, 2011, № 27, ст. 3880, 2011, № 49 (ч. 5), ст. 7056);

Закона Краснодарского края от 29.12.2007 года № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае» (текст опубликован в газете «Кубанские новости», 2008, № 7; 2008, 112; 2009, № 60);

устава Павловского сельского поселения Павловского района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (согласно приложению № 1);

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак;

документы, удостоверяющие личности граждан, желающих вступить в брак, и их копии (заполненные страницы) (оригиналы после сверки подлежат возврату);

14. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки постановления Администрации, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 3 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

15. Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия, не предусмотрены.

**Запрет требований от заявителя**

16. От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией;

обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

копии документов не соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны неразборчиво и не поддаются прочтению;

имена заявителей, адреса их места жительства написаны не полностью, отсутствует подпись заявителей;

в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

истёк срок действия документа;

обращение за получением услуги лица, не зарегистрированного по месту жительства на территории Павловского сельского поселения Павловского района.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

18. Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов. При этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя главы Павловского сельского поселения Павловского района в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Заявление также может быть принято в МФЦ.

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



19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

несоответствие хотя бы одного из предоставленных заявителем документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов, при поступлении по почте - представление нотариально не заверенных копий документов, удостоверяющих личность заявителей;

представление заявителем документов, содержащих исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати.

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

изменения законодательства либо наступления форс-мажорных обстоятельств.

21. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обязано указать причины отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги готовится в виде письма за подписью главы Павловского сельского поселения Павловского района.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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 заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги (в том числе в электронном виде)**

23. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача постановления Администрации или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Администрации или в МФЦ.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется специалистом, выдаётся расписка в получении заявления, а при наличии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

Регистрация заявлений в Администрации производится старшим делопроизводителем Администрации в журнале регистрации письменных обращений. Регистрация заявлений производится в порядке установленного в Администрации делопроизводства. Учётный номер заявления по выбору заявителя старшим делопроизводителем выдаётся заявителю в форме устного сообщения, расписки или сообщается по телефону.

24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не может превышать 20 минут, в Администрации - не позднее трёх календарных дней со дня поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

25.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

25.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

25.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
  - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 2, продолжительность каждого не более 15 минут;
  - информация о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на любом этапе предоставления услуги;
  - простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
  - ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
  - время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;
  - транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
  - обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием

возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;  
 размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;  
 размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.  
 график работы ответственного лица.

26.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
 соответствие требованиям настоящего Административного регламента;  
 качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;  
 отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.  
 соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;  
 соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;  
 отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

27. В случае представления заявителем, обратившимся для получения муниципальной услуги в МФЦ, копий документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, они должны быть заверены работником МФЦ при представлении заявителем оригиналов.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет ([www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru)).

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Павловского сельского поселения Павловского района.

Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

28. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1. Приём документов (отказ в приёме документов) и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3. Составление, согласование, подписание проекта постановления Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Выдача постановления Администрации заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.1. Приём документов (отказ в приёме документов) и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и приложенными к нему предусмотренными настоящим Административным регламентом документами, либо поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

В случае направления заявления посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Если приём заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ, работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению, выдаёт расписку об отказе в приёме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее дня, следующего за днём принятия заявления и прилагаемых к нему документов, документы из МФЦ передаются через курьера в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который

составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в Администрацию и из Администрации в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов старший делопроизводитель Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у старшего делопроизводителя Администрации, второй - подлежит возврату курьеру.

Приём заявлений в Администрации осуществляется старшим делопроизводителем в аналогичном порядке.

Заявление регистрируется старшим делопроизводителем в порядке общего делопроизводства в срок не более 3 рабочих дней со дня подачи заявления, и направляется на рассмотрение главе Павловского сельского поселения Павловского района, который в резолютивной форме направляет его уполномоченному специалисту Администрации.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде).

При направлении документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), старший делопроизводитель в срок не более 2 рабочих дней направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача их исполнителю.

### **3.2. Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Уполномоченный специалист Администрации после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или основания для

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации в течение 3 рабочих дней готовит проект письма за подписью главы Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписание письма главой Павловского сельского поселения Павловского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и регистрация его в порядке общего делопроизводства осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Заявитель вправе получить письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней.

При наличии в обращении отметки заявителя о получении результата муниципальной услуги в МФЦ, изданный отказ в предоставлении муниципальной услуги передаётся в МФЦ в день его регистрации.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 (двенадцать) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации в течение не более 7 рабочих дней готовит проект постановления Администрации.

После подготовки уполномоченным специалистом проект постановления Администрации передается на согласование.

Согласование проекта постановления Администрации осуществляется: специалистом по юридическим вопросам - в течение не более одного рабочего дня;

заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района (по вопросам экономики, финансов, управления делами) - в течение не более одного рабочего дня;

заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района (по социальным, организационным вопросам и вопросам муниципальной собственности) - в течение не более одного рабочего дня.

После согласования проект постановления Администрации передается на подпись главе Павловского сельского поселения Павловского района. Подписанный проект подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства. Общий срок подписания и регистрации не более 3 рабочих дней.

Подписанное постановление Администрации в день его регистрации передается в МФЦ для выдачи заявителю (в случае наличия соответствующей отметки в обращении заявителя).

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) рабочих дней.



Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации о выдаче разрешения на вступление в брак и, при наличии в обращении отметки заявителя о получении результата муниципальной услуги в МФЦ, передача его в МФЦ.

#### 4. Выдача постановления заявителю

4.1. В случае если в обращении заявителя имеется отметка о получении результата муниципальной услуги в МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ постановления Администрации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения постановления Администрации (письма) заявитель (уполномоченный представитель) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при представлении заявителем расписки, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал выписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Работник МФЦ вводит информацию в базу о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Конфиденциальная информация, поступившая в МФЦ, не подлежит разглашению работниками МФЦ. Работники МФЦ, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

4.2. В случае если в обращении заявителя имеется отметка заявителя о получении результата муниципальной услуги в Администрации:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (уполномоченного представителя) в Администрацию с докумен-

том, удостоверяющим личность.

При выдаче документов уполномоченный специалист Администрации: устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги; знакомит с содержанием выдаваемых документов; при представлении заявителем входящего регистрационного номера и даты заявления, выдаёт запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и скрепляет копию указанного документа с копией постановления Администрации.

Заявитель подтверждает получение документов на заявке к постановлению подписью с её расшифровкой и проставлением даты выдачи.

Конфиденциальная информация, поступившая в Администрацию, не подлежит разглашению работниками Администрации. Работники Администрации, участвующие в приёме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления Администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными заместителями руководителей соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

30.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

32. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

32.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предос-

тавляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Ответ на жалобу не даётся в случае:

1) отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

2) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

б) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

7) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

37. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на электронную почту Администрации: Pavlov-sppr@krasnodar.ru), официального сайта [http:// www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

40. Органом, в который может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке является администрация Павловского сельского поселения Павловского района.

41. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

42. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

43. Результатом досудебного обжалования является решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным, принятое по итогам рассмотрения 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.

44. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

45. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) глава Павловского сельского поселения Павловского района принимает решение, устанавливающее для должностных лиц и исполнителей сроки для

устранения нарушений, рекомендует принятие мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, решает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Павловского сельского поселения Павловского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

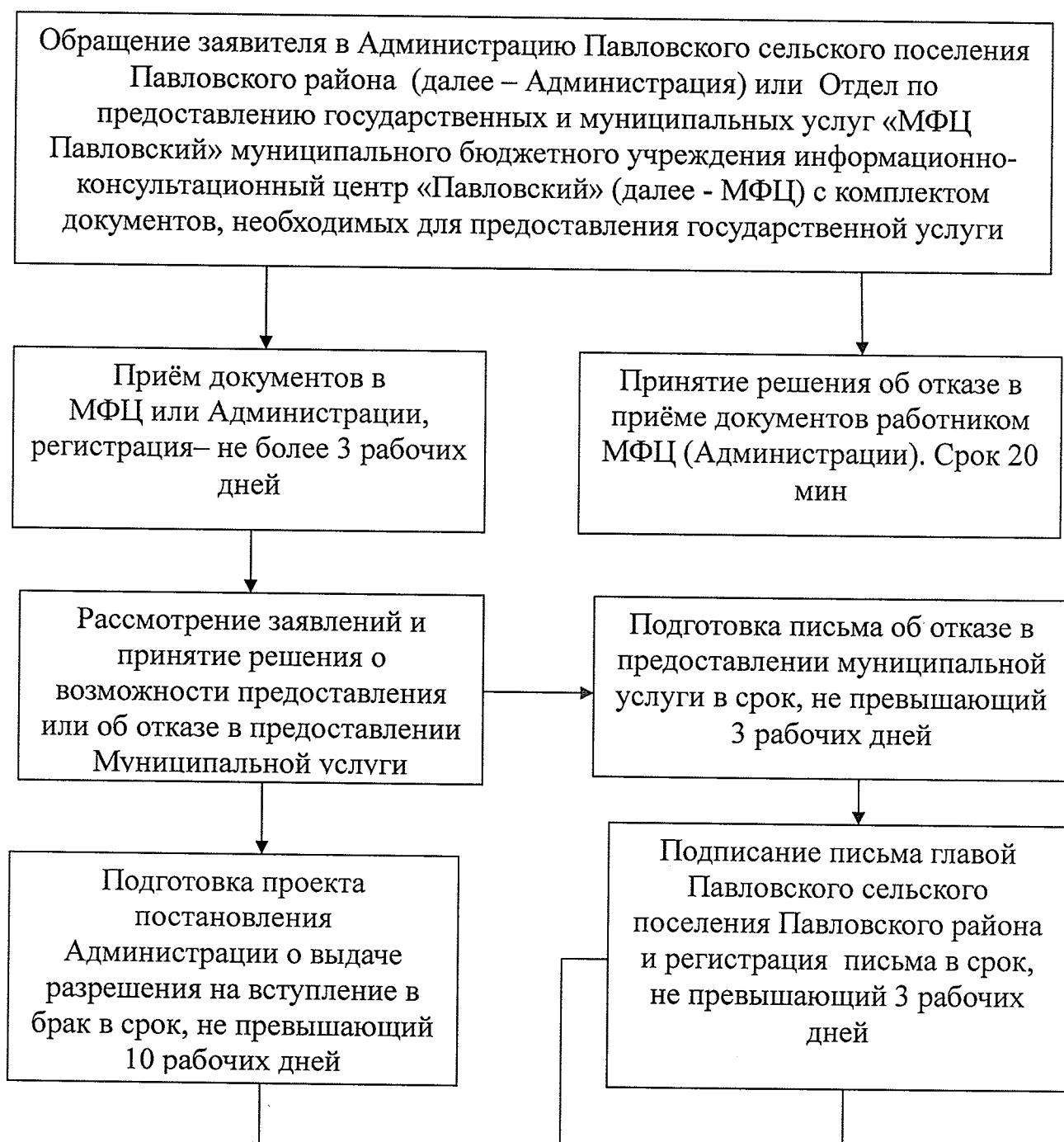
Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцать лет»

**Блок-схема исполнения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцать лет»**







Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

О.И.Еськова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, достигшим возраста 16-ти  
лет»

ОБРАЗЕЦ

Главе Павловского сельского поселения  
Павловского района

\_\_\_\_\_ (ФИО главы)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)

Проживающего (ей) по адресу:

Фактически: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет  
вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим (ей)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ подтверждённой \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_.

Способ получения результата исполнения муниципальной услуги:

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

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заместитель главы  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



О.И.Еськова