

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ



УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕР  
АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ГРАЖДАН ЮФХЭМ ЯЗЫТЕТ  
ТХЫГЪЭНЫМКІЭ И  
ГЪЭЮРЫШАПІ

Крестьянская ул., 236, г. Майкоп, 385000  
тел. 57-15-93, факс 52-38-58  
E-mail: zagsra@mail.ru

Крестьянскэр ур., 236, къ. Мыекъуапэ, 385000  
тел. 57-15-93, факс 52-38-58  
E-mail: zagsra@mail.ru

## П Р И К А З

« 31 » июля 2019 г.

№ 66-д

г. Майкоп

Об утверждении Административного регламента  
Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению  
государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина  
Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет,  
постоянно либо преимущественно проживающего на территории  
Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей  
(родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы  
Республики Адыгея разрешения на вступление в брак

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению  
государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина  
Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет,  
постоянно либо преимущественно проживающего на территории

Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак.

2. Признать утратившими силу приказ Управления ЗАГС Республики Адыгея от 8 августа 2012 г. № 47-д «Об Административных регламентах Управления ЗАГС Республики Адыгея».

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. начальника Управления



З.Ю. Джамирзе

**Административный регламент  
Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению  
государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина  
Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати  
лет, постоянно либо преимущественно проживающего на территории  
Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей  
(родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от  
Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Управления ЗАГС Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающего на территории Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающего на территории Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия Управления ЗАГС Республики Адыгея (далее – Управление), предоставляющего государственную услугу, с физическими и юридическими лицами.

1.1.2. С целью реализации прав и законных интересов граждан Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающих на территории Республики Адыгея, желающих вступить в брак (далее – граждане в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет) при наличии особых обстоятельств, указанных в пункте 1.1.3. Административного регламента,

заявители государственной услуги, определенные подразделом 1.2. Административного регламента, обращаются в Управление.

1.1.3. Особыми обстоятельствами, дающими право на разрешение вступить в брак гражданам в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, являются:

- поздние сроки беременности;
- рождение несовершеннолетней ребенка.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;
- родители (родитель) граждан в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;
- опекуны (попечители) граждан в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет.

## **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информацию об условиях и порядке предоставления государственной услуги можно получить в Управлении и структурных подразделениях Управления в городах и районах (далее – отделы ЗАГС) по телефону, посредством почтовой и электронной связи и при личном обращении.

1.3.2. Информация о месте нахождения, номере телефона и графике работы Управления и отделов ЗАГС размещена:

- на странице Управления официального интернет-сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея <http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/index.php> (далее – интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – РПГУ);

- в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее – региональный реестр);

- на информационном стенде Управления.

1.3.3. Государственная услуга предоставляется должностными лицами Управления в пределах их компетенции, предусмотренной Положением об Управлении записи актов гражданского состояния Республики Адыгея, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 11 декабря 2006 г. № 170, и должностными регламентами (далее – должностные лица).

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной связи;
- факсимильной связи.

1.3.5. Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – прием и рассмотрение от гражданина Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающего на территории Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 г. № 230 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными

органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 11; 2013, № 6; 2015, № 1, 7; 2016, № 8; 2017, № 8).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

В результате предоставления государственной услуги заявителю выдается распоряжение Главы Республики Адыгея о разрешении на вступление в брак гражданину в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет (далее – распоряжение).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Исполнение государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

2.4.2. В исключительных случаях срок исполнения государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителей о продлении срока рассмотрения обращения.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

- на странице Управления интернет-сайта (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/informatsiya-o/adygeya-v.php>);
- на ЕПГУ, РПГУ;
- в соответствующем разделе регионального реестра.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, обратившиеся в Управление лично, предоставляют следующие документы:

- заявление гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет в письменной форме (Приложения № 1 или № 2 к Административному регламенту);
- заявление родителей (родителя) гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет (Приложение № 3 к Административному регламенту) или его опекуна (попечителя) (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личности заявителей;
- свидетельство о рождении гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;
- документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, указанного в пункте 1.1.3. Административного регламента (медицинский документ, подтверждающий поздние сроки беременности лица, желающего вступить в брак, либо свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства);
- согласия на обработку персональных данных гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет (Приложение № 5 к Административному регламенту) и другого лица, желающего вступить в брак (Приложение № 6 к Административному регламенту).

2.6.2. Если в Управление обращается опекун (попечитель) гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, его полномочия должны быть документально подтверждены.

2.6.3. Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, уклоняется без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка, в случае невозможности установления его местонахождения либо смерти, заявление может быть принято от второго родителя, с которым проживает гражданин в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, при условии предоставления документа, подтверждающего отсутствие согласия (решение суда: о лишении родительских прав, признании недееспособным, безвестно отсутствующим; документ, подтверждающий нахождение отсутствующего родителя в розыске; свидетельство о смерти).

2.6.4. Если сведения об отце в записи акта о рождении гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет указаны на основании заявления матери, заявители предоставляют справку о рождении (форма № 2, утвержденная приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 г. № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет.

2.6.5. Если в свидетельстве о рождении гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет сведения о родителе не соответствуют документу, удостоверяющему его личность, заявитель представляет документ о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающий изменение его имени (свидетельство о заключении или расторжении брака, свидетельство о перемене имени и др.).

2.6.6. Если один из родителей не имеет возможности явиться в Управление для подачи заявления, его подпись на заявлении должна быть нотариально удостоверена.

#### 2.6.7. Запрещается требовать от заявителей:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:



- отсутствие особых обстоятельств, указанных в пункте 1.1.3. Административного регламента;
- отсутствие одного из документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Приостановление в предоставлении государственной услуги производится в случае наличия противоречий между сведениями, указанными заявителями, и сведениями по данному вопросу, которыми Управление располагает на момент обращения. В данном случае, Управление рассматривает вопрос после устранения выявленных противоречий.

2.9.2. Отказ в предоставлении государственной услуги производится в случае:

- выявления в документе, предоставленном заявителем, несоответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Адыгея;
- отсутствия необходимых сведений для решения вопроса, по которому обратились заявители;
- получения от заявителя (заявителей) письменного заявления о прекращении рассмотрения обращения.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Выдача медицинской организацией или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим медицинскую деятельность, документа, подтверждающего беременность, при получении государственной услуги в связи с поздними сроками беременности лица, желающего вступить в брак.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги проводится в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

2.14.1. Проверка правильности составления заявлений и их регистрация осуществляется в срок до 10 минут.

2.14.2. Должностное лицо в правом нижнем углу заявления проставляет регистрационный штамп «Управление ЗАГС Республики Адыгея» с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение рабочих мест достаточным количеством организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.15.3. Места ожидания заявителей оборудуются банкеткой, стульями.

2.15.4. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

– прием заявителей должностным лицом осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

– должностное лицо обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой;

– место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием заявителей только по данному вопросу.

2.15.6. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Управления и на странице Управления интернет-сайта (<http://www.adygheya.ru/ministers/departments/upravlenie-zapisi-aktov-grazhdanskogo-sostoyaniya/deyatelnosti-ispolnitelnogo/orga.php>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.7. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению, инвалидам, использующим кресла-коляски, и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

– полнота информирования о государственной услуге;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- транспортная и пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о государственной услуге;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- личный прием заявителей;
- формирование пакета документов для получения от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак;
- согласование проекта распоряжения;
- получение распоряжения;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

### **3.1. Личный прием заявителей**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей в органы ЗАГС Республики Адыгея за получением консультативной помощи.

3.1.2. Прием заявителей осуществляет должностное лицо по указанию начальника Управления.

3.1.3. Начальник Управления:

- проводит собеседование с заявителями;
- оказывает консультативную помощь о возможности (невозможности) и порядке получения от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак;
- дает указание должностному лицу о проверке представленных заявителями документов, предоставлении образцов заявлений, необходимых для заполнения, и формировании пакета документов для получения от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак.

*Срок выполнения действия – не более 30 минут.*

3.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является устное указание начальника Управления о проверке должностным лицом представленных заявителями документов, предоставлении образцов заявлений, необходимых для заполнения, и формировании пакета документов, либо информирование заявителей (одного из заявителя) о невозможности получения государственной услуги.

### **3.2. Формирование пакета документов для получения от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак**

3.2.1. Должностное лицо:

- проверяет наличие у заявителей документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента;
- обеспечивает правильность заполнения заявителями заявлений;
- в правом нижнем углу каждого заявления проставляет регистрационный штамп «Управление ЗАГС Республики Адыгея» с указанием присвоенного заявлению регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;
- делает копии документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;
- формирует пакет документов для получения от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак (титульный лист согласования к проекту распоряжения; проект распоряжения; пояснительную записку к проекту распоряжения, копии документов заявителей);

– передает начальнику Управления для проверки пакета документов, визирования титульного листа согласования и пояснительной записки.

*Срок выполнения действия – не более 60 минут.*

3.2.2. Начальник Управления осуществляет проверку пакета документов, визирует титульный лист согласования и пояснительную записку и передает должностному лицу.

*Срок выполнения действия – 10 минут.*

3.2.3. Способом фиксации результата является формирование пакета документов.

### **3.3. Согласование проекта распоряжения**

3.3.1. Должностное лицо направляет на согласование пакет документов в Министерство образования и науки Республики Адыгея.

*Срок выполнения действия – не более 3 рабочих дней.*

Результатом осуществления административной процедуры является визирование титульного листа согласования к проекту распоряжения Министром образования и науки Республики Адыгея.

3.3.2. После согласования с Министерством образования и науки Республики Адыгея должностное лицо направляет пакет документов в Правовое управление Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея (далее – Правовое управление) для проведения правовой и лингвостилистической экспертизы. Правовое управление производит проверку представленных документов на предмет соответствия федеральному законодательству, законодательству Республики Адыгея и проводит лингвостилистическую экспертизу.

*Срок выполнения действия – не более 7 рабочих дней.*

3.3.3. В случае выявления Правовым управлением противоречия федеральному законодательству и законодательству Республики Адыгея, а также неточностей или возникновения необходимости предоставления дополнительных сведений пакет документов возвращается Правовым управлением для доработки в Управление. Управление обеспечивает доработку пакета документов и получение недостающих документов от заявителей для последующего повторного направления в Правовое управление.

*Срок выполнения действия – не более 1 рабочего дня после получения необходимых документов от заявителей.*

Правовое управление повторно проводит правовую и лингвостилистическую экспертизу.

*Срок выполнения действия – не более 7 рабочих дней.*

Результатом осуществления административной процедуры является визирование титульного листа согласования к проекту распоряжения начальником Правового управления.

3.3.4. Должностное лицо направляет пакет документов в Управление информационного и документационного обеспечения Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея (далее – Управление информационного и документационного обеспечения).

*Срок выполнения действия – не более 1 рабочего дня после получения информации из Правового управления.*

3.3.5. Управление информационного и документационного обеспечения обеспечивает визирование титульного листа согласования к проекту распоряжения Руководителем Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

*Срок выполнения действия – не более 2 рабочих дней.*

Результатом осуществления административной процедуры является визирование титульного листа согласования к проекту распоряжения Руководителем Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея.

3.3.6. Управление информационного и документационного обеспечения направляет пакет документов для принятия распоряжения Главой Республики Адыгея.

*Срок выполнения действия – не более 3 рабочих дней.*

Результатом осуществления административной процедуры является принятие распоряжения Главой Республики Адыгея.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование Управлением информационного и документационного обеспечения распоряжения в двух экземплярах.

### **3.4. Получение распоряжения**

3.4.1. Должностное лицо получает распоряжение в двух экземплярах в Управлении информационного и документационного обеспечения. Один экземпляр выдается заявителям (одному из заявителей), второй – хранится в материалах Управления.

*Срок выполнения действия – не более 1 рабочего дня после получения информации из Управления информационного и документационного обеспечения.*

3.4.2. Должностное лицо сообщает заявителям о принятии распоряжения Главой Республики Адыгея и возможности его получения в Управлении.

*Срок выполнения действия – 1 рабочий день.*

3.4.3. Результатом осуществления административных процедур является получение распоряжения заявителями (одним из заявителей).

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки о получении распоряжения одним из заявителей.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в распоряжении, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.2. При поступлении заявления:

3.5.2.1. должностное лицо проводит проверку указанных в заявлении сведений с документами, предъявленными для предоставления государственной услуги.

*Срок выполнения действия – не более 15 минут.*

3.5.2.2. в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении:

– должностное лицо формирует пакет документов к проекту распоряжения Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение (титульный лист согласования к проекту распоряжения Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение, проект распоряжения Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение, пояснительную записку, копии документов заявителей, подтверждающих наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в распоряжении);

– должностное лицо передает пакет документов начальнику Управления для проверки, визирования титульного листа согласования и пояснительной записки.

*Срок выполнения действия – не более 60 минут.*

– начальник Управления осуществляет проверку пакета документов, визирует титульный лист согласования и пояснительную записку и передает должностному лицу.

*Срок выполнения действия – 10 минут.*

– должностное лицо организует работу по согласованию проекта распоряжения Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение согласно подразделу 3.3. Административного регламента.

*Срок выполнения действий определен в подразделе 3.3. Административного регламента.*

– должностное лицо получает распоряжение Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение в двух экземплярах в Управлении информационного и документационного обеспечения и сообщает заявителям о возможности его получения в Управлении.

*Срок выполнения действий определен в подразделе 3.4. Административного регламента.*



Результатом осуществления административных процедур является получение заявителями (одним из заявителей) распоряжения Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение;

3.5.2.3. при отсутствии опечаток и (или) ошибок в распоряжении, являющемся результатом предоставления государственной услуги, должностное лицо готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в распоряжении.

*Срок выполнения административных действий – 3 рабочих дня со дня поступления в Управление соответствующего заявления.*

Результатом осуществления административной процедуры является получение заявителями (одним из заявителей) письма Управления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в распоряжении.

3.5.3. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в распоряжении, выданном в результате предоставления государственной услуги.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки одним из заявителей о получении распоряжения Главы Республики Адыгея о внесении изменений в распоряжение или письма Управления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в распоряжении, в случае направления указанного письма почтовым отправлением – внесение в журнал регистрации отправляемых документов отметки об отправке заявителю документа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет начальник Управления.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности должностного лица, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений по обращениям граждан, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

## **государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления и носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.4. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением государственной услуги осуществляет Федеральная служба по труду и занятости путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

4.3.2. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 г. № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.3.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Должностное лицо обеспечивает учет и анализ количества, а также характер рассмотренных заявлений заявителей и принятых по ним решений.

4.4.3. Справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе рассмотрения заявлений осуществляют должностные лица при личном обращении заявителя или по телефонам по следующим вопросам:

- о должностных лицах, кому поручено рассмотрение обращения;
- о ходе рассмотрения обращения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) в государственные органы, должностным лицам, перечисленным в подразделе 5.2. Административного регламента.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказ Управления, должностного лица Управления, органов или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги распоряжении либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи распоряжения по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование Управления либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) и (или) решением Управления либо должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Управление по письменному запросу заявителя предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.2. Административного регламента.

5.1.5. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок (о нарушении установленного срока таких исправлений) – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются Премьер-министру Республики Адыгея, на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления – начальнику Управления.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

5.3.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется должностными лицами с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной связи;
- факсимильной связи.

5.3.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления, через интернет-приемную интернет-сайта, ЕПГУ, РПГУ.

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

5.3.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.3. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.3.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.3.3. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3.5. Ответ на жалобу дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея, работников**

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц:

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31; 2011, № 15, 27, 29, 30, 49; 2012, № 31; 2013, № 14, 27, 30, 51, 52; 2014, № 26, 30, 49; 2015, № 1, 10, 29; 2016, № 7, 27, 52; 2017, № 1, 31, 50; 2018, № 1, 9, 17, 18, 24, 27, 30);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих,

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35; 2014, № 50; 2015, № 47; 2016, № 51; 2017, № 44; 2018, № 25);

– постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48; 2013, № 52; 2015, № 2; 2018, № 49);

– Закон Республики Адыгея от 31 марта 1994 г. № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ) - Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3);

– постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, № 1).

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

**Форма заявления гражданки  
в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет**

Начальнику Управления ЗАГС  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающей по адресу:

заявление.

Я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата рождения) года рождения, прошу оказать содействие в получении  
разрешения от Главы Республики Адыгея на регистрацию брака с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. жениха)

ввиду сложившихся брачных отношений и в связи с беременностью  
\_\_\_\_\_ недель/рождением ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления гражданина  
в возрасте четырнадцати до шестнадцати лет**

Начальнику Управления ЗАГС  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

заявление.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата рождения) года рождения, прошу оказать содействие в получении

разрешения от Главы Республики Адыгея на регистрацию брака с

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. невесты)

ввиду сложившихся брачных отношений и беременностью невесты \_\_\_\_\_ недель/рождения ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

**Форма заявления родителей (родителя) гражданина (гражданки)  
в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет**

Начальнику Управления ЗАГС  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отца)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери)

проживающей по адресу:

заявление.

Мы (я), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителей (отца/матери))

\_\_\_\_\_ родители (отец/мать) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина (гражданки) в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, просим (прошу) Вас оказать содействие в получении  
дата рождения

разрешения от Главы Республики Адыгея на регистрацию брака нашего сына/нашей  
дочери (моего сына/моей дочери) с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. невесты/жениха)

ввиду сложившихся фактических брачных отношений и в связи с беременностью  
\_\_\_\_\_ недель/рождением ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись отца)

\_\_\_\_\_ (подпись матери)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

**Форма заявления опекуна (попечителя) гражданина(ки)  
в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет**

Начальнику Управления ЗАГС  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна (попечителя))

проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна (попечителя))

опекун (попечитель) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина (гражданки) в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет)

\_\_\_\_\_ года рождения, прошу Вас оказать содействие в получении разрешения  
дата рождения

от Главы Республики Адыгея на регистрацию брака моего подопечного/моей  
подопечной с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. жениха/невесты)

ввиду сложившихся фактических брачных отношений и в связи с беременностью  
\_\_\_\_\_ недель/рождением ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к Административному регламенту  
Начальнику Управления ЗАГС  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. отца)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. матери)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ГРАЖДАНИНА В ВОЗРАСТЕ ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ ДО ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ**

Настоящим даем согласие Управлению ЗАГС Республики Адыгея на обработку и хранение персональных данных нашего сына/нашей дочери (моего сына/моей дочери), к которым относятся паспортные данные и медицинский документ, подтверждающий поздние сроки беременности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных нашего сына/нашей дочери (моего сына/моей дочери), которые необходимы для получения государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающего на территории Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

Мы (я) проинформированы, что обработка персональных данных будет осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует до получения государственной услуги. Согласие может быть отозвано по нашему письменному заявлению. Подтверждаем, что, давая такое согласие, действуем по собственной воле и в интересах нашего сына/нашей дочери (моего сына/моей дочери).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись отца)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись матери)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к Административному регламенту

Начальнику Управления ЗАГС  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. субъекта персональных данных),

настоящим даю согласие Управлению ЗАГС Республики Адыгея на обработку и хранение моих персональных данных, к которым относятся паспортные данные.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для получения государственной услуги по приему и рассмотрению от гражданина Российской Федерации в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет, постоянно либо преимущественно проживающего на территории Республики Адыгея, желающего вступить в брак, от его родителей (родителя) или лиц, их заменяющих, заявлений на получение от Главы Республики Адыгея разрешения на вступление в брак, для заключения брака с гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет)

включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

Я проинформирован (а), что обработка персональных данных будет осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действует со дня его подписания. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)