

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет» (далее – Регламент) разработан в рамках реализации вопроса местного значения «выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством», установленного подпунктом 12 пункта 2 статьи 5 Устава муниципального образования Светлановское в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга), и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в Администрации муниципального образования муниципального округа Светлановское (далее – Администрация МО Светлановское).

1.2. Получателем муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16-ти лет, действующие с согласия законных представителей, зарегистрированные на территории муниципального образования муниципального округа Светлановское (далее – МО Светлановское), имеющие основания для вступления в брак до достижения 18-ти лет, совместно с гражданами, желающими вступить в брак с несовершеннолетними. Право на получение услуги имеют желающие вступить в брак несовершеннолетние граждане, достигшие 16-ти лет совместно с гражданами, желающими вступить в брак с несовершеннолетними.

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения получателей муниципальной услуги (далее - заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и Администрации МО Светлановское при реализации иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации МО Светлановское (далее – отдел опеки и попечительства), ответственным за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрацию заявлений осуществляет отдел опеки и попечительства.

1.5. Письменное заявление принимается по адресу:

194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, корп. 2, отдел опеки и попечительства.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства (далее - установленные часы):

вторник - с 15.00 до 18.00;

четверг - с 9.00 до 13.00.

1.6. Официальный сайт органа местного самоуправления муниципального образования муниципального округа Светлановское в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://mo-svetlanovskoe.spb.ru>

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее – заявителям): несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16-ти лет (далее – заявители 1), гражданам, желающим вступить в брак с несовершеннолетними (далее – заявители 2), непосредственно в помещениях Администрации МО Светлановское, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). От имени заявителей могут действовать физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7.2. Справочный телефон для консультаций заявителей отделом опеки и попечительства: 550-26-24.

1.7.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства по телефону, указанному в подпункте 1.7.2. пункта 1.7. раздела 1 настоящего Регламента, а также при личном обращении заявителей.

1.7.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.6. раздела 1 настоящего Регламента.

1.8. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.8.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.8.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.8.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.8. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации МО Светлановское, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.10. Отдел опеки и попечительства информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.12.1. наименование муниципальной услуги;

1.12.2. информация, указанная в подпункте 1.8.6. пункта 1.8. раздела 1 настоящего Регламента;

1.12.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации МО Светлановское и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации МО Светлановское.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципального округа Светлановское - Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, выносится постановление Главы Администрации МО Светлановское «О выдаче разрешения на вступление в брак» и выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем выносится постановление Администрации МО Светлановское «Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак» и выдача отказа на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления подлежат обязательной регистрации уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного дня с момента поступления в Администрацию МО Светлановское.

2.5. Письменные заявления о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27.01.1996 г. N 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 г. N 1 ст. 16);
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона

- опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. N 19 ст. 2060);
 - Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 20 ноября 1997 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., N 47, ст. 5340);
 - постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 г. № 22 ст. 3169);
 - Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., N 179, стр. 5);
 - Устав муниципального образования Светлановское;
 - постановление Главы Администрации МО Светлановское от 14.06.2012г. №2 «Об административных регламентах».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

- 2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представленное на приеме заявление заявителя.
- 2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования Светлановское - Администрацию, в которую направляется письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество главы Администрации МО Светлановское, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.
- 2.9. При личном обращении граждане подают в заявления с указанием наименования требуемой услуги в письменном виде по форме, установленной приложениями №№ 1-3 к настоящему Регламенту, и следующие документы:
- 2.9.1. Заявитель 1, действующий с согласия законных представителей, представляет заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также подлинники и копии документов:
- свидетельство о рождении заявителя 1;
 - паспорт заявителя 1 либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя 1;
 - документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении в случае рождения ребенка, и т.д.).
- 2.9.2. Заявитель 2 представляет заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также паспорт и его копию либо иной документ, удостоверяющий личность и его копию.
- 2.9.3. Законные представители заявителя 1 представляют согласие законных представителей на заключение заявителями 1 и 2 брака, а также паспорта законных представителей

(родителей, попечителя) и их копии либо иные документы, удостоверяющие личность и их копии.

2.9.4. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги и его копия;
- документы, подтверждающие родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи) (оригинал и копии);
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявление, поступившее в Администрацию МО Светлановское, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- а) Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;
- б) Заявителем (-лями) не предоставлены документы, указанные в п. 2.9. раздела 2 настоящего Регламента;
- в) Заявителем (-лями) предоставлены недостоверные документы, указанные в п.2.9. раздела 2 настоящего Регламента;
- г) Заявление (-ния) и документы предоставлены неуполномоченным лицом;
- д). У заявителя отсутствуют законные основания на предоставление муниципальной услуги;

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Срок регистрации заявления в Администрации МО Светлановское с момента поступления - один день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих Администрации МО Светлановское.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.18. Вход в помещение, в котором располагается Администрация МО Светлановское, оборудуется информационной табличкой (вывеской) « Администрация Муниципального образования Муниципального округа Светлановское.

2.19. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Администрации МО Светлановское, помещение Администрации МО Светлановское может быть оснащено специальными техническими средствами.

2.20. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.21. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.22. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.23. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.25. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

2.26. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.mo-svetlanovskoe.spb.ru/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.28. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.29. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию МО Светлановское заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) выдача заявителю образцов заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;
- в) рассмотрение исполнителем заявления (-ний) и документов, представленных заявителем (-лями), подготовка решения;
- г) направление решения для подтверждения (отклонения) главе Администрации МО Светлановское;
- д) выдача заявителю (-лям) результата принятого решения.

3.2. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию МО Светлановское. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения.

Рассмотрение исполнителем заявления и подготовка ответа заявителю

3.3. Результатом данной процедуры является: принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя при принятии решения (о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения и ответа заявителю (-лям) осуществляется исполнителем в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Исполнитель рассматривает заявления и документы, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.6. При подготовке проектов решения, документов и ответов исполнитель:

- проверяет представленные заявителем (-лями) документы, формирует личное дело заявителя;
- анализирует документы, предоставленные заявителем (-лями), с целью определения прав заявителя (-лей) на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения в форме Постановления Администрации МО Светлановское о предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения в форме Постановления Администрации МО Светлановское об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- исполнитель, подготовивший проекты решений передает их на рассмотрение и подпись главе Администрации МО Светлановское.

3.7. Ответы на заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю (-лям) подписывает Глава Администрации МО Светлановское.

3.8. Выдачу заявителю (-лям) постановлений Главы Администрации МО Светлановское о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела опеки и попечительства.

3.9. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. В ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа.

4. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Регистратор, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

4.5. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО Светлановское

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими Администрации МО Светлановское, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № 59-ФЗ от 02.05.2006 г., настоящего Регламента.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации МО Светлановское:

а) признает правомерными действия и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения муниципальных служащих Администрации МО Светлановское, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения Администрации МО Светлановское в Выборгском районном суде Санкт-Петербурга в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В Администрацию муниципального образования
Светлановское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев

с гражданином(кой) _____,
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающим(щей) по
адресу: _____,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактических брачных отношениях.

К заявлению прилагаю следующие

документы: _____

Я даю согласие на проверку предоставленных сведений и документов и на обработку моих персональных данных.

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16-ти лет»

В Администрацию муниципального образования
Светлановское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев

гражданину(ке) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающим(шей) по адресу: _____

так как нахожусь с ним (с ней) в фактических брачных отношениях.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Я даю согласие на проверку предоставленных сведений и документов, и на обработку
моих персональных данных.

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

В Администрацию муниципального образования
Светлановское

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

паспорт: № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания) _____

паспорт: № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания

З А Я В Л Е Н И Е

Я (мы), родитель(-и), законный(-е) представитель(-и) несовершеннолетней(-го) дочери (сына) _____, достигшей(-го) возраста 16 лет даю свое согласие на снижение брачного возраста и вступление её(его) в брак с гражданином(кой) _____

(Ф.И.О. будущего супруга)

Я (Мы) даю (даём) согласие на проверку предоставленных сведений и документов, и на обработку моих (наших) персональных данных.

Подпись(-и) заявителя(-ей) _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.