

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕБЕЖСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2021 № 254  
г. Себеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Себежского района от 13.01.2011 № 4 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Себежский район»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Себежского района «Призыв» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Себежский район» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

Л.М. Курсенков

Верно: Ленчевская



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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Себежского района в лице консультанта Администрации Себежского района, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Себежского района (далее – Консультант).

Адрес: 182250 г. Себеж, ул. 7-Ноября, дом 2. Исполнитель: Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Себежского района. Телефон исполнителя 2-16-83. Прием заявлений осуществляется ежедневно в рабочие дни с 9-00 до 13-00. Адрес электронной почты: [kdn@sebezh.reg60.ru](mailto:kdn@sebezh.reg60.ru)

Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования «Себежский район», достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак. Муниципальная услуга предоставляется при одновременном

личном обращении заявителя, его законных представителей, а также лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним гражданином.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на вступление в брак в форме постановления Администрации Себежского района;

- отказ в разрешении на вступление в брак в форме уведомления.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления Консультантом Администрации Себежского района в журнале регистрации заявлений (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Устав муниципального образования «Себежский район»;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

1) заявление несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (приложение № 1 к Административному регламенту). В заявлении указываются уважительные причины необходимости заключения брака;

2) заявление законного представителя о согласии на выдачу разрешения (приложение № 3 к Административному регламенту). В заявлении указываются причины необходимости заключения брака. В случае если у несовершеннолетнего 2 законных представителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги подают оба законных представителя;

3) заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 2 к Административному регламенту);

4) документы, подтверждающие уважительную причину для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией; свидетельство о рождении ребенка у заявителя либо у лица, желающего вступить в брак с заявителем);

5) документы, удостоверяющие личность (оригиналы и копии: паспорта гражданина Российской Федерации, паспорта иностранного гражданина, с отметкой о выдаче разрешения на временное проживание, временного удостоверения личности гражданина РФ, удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации, военного билета, удостоверения личности моряка, вида на жительство в РФ, разрешения на временное проживание, дипломатического паспорта, удостоверения беженца или

свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации);

6) копии документов, подтверждающих полномочие законных представителей (копия и оригинал свидетельства о рождении; акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном, попечителем, приемным родителем или о помещении ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

7) копии документов, подтверждающих случаи, при которых согласие второго родителя несовершеннолетнего лица, достигшего возраста 16 лет, на вступление в брак указанного лица, не требуется (свидетельство о смерти родителя; справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка; решение суда о лишении родителя родительских прав (ограничении в родительских правах); признании родителя недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или объявлении родителя умершим; справка правоохранительных органов об объявлении родителя в розыск либо нахождении в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений);

8) документы, подтверждающие регистрацию заявителя на территории Себежский район, в случае отсутствия данной информации в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.6.1. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажных носителях должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь четкие подписи. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением оговоренных исправлений (при наличии отметки - исправленному верить, подписи уполномоченного лица и печати). Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

2.6.2. В случае если копии документов гражданином не были представлены, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Себежского района изготавливает копии указанных документов и заверяет их. При заверении соответствия копий подлиннику документа ответственный секретарь проставляет надпись «Копия верна», должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

2.6.3. Сведения личного характера, указанные в заявлении, а также данные в представленных заявителем документах должны совпадать с данными в документах, удостоверяющих личность заявителя.

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

- отсутствие одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем и законного представителя заявителя;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений предоставленных документов, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

- отсутствие уважительной причины для заключения брака.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным секретарём комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Себежского района в журнале регистрации по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.12. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны находиться вблизи остановок общественного транспорта, соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями. Помещение должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов

Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги - 10 минут;

2) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя - 15 минут;

3) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при подаче их в электронном виде - 2 рабочих дня;

4) принятие решения о разрешении либо отказе: подготовка и согласование проекта постановления Администрации Себежского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - 20 дней;

5) выдача заявителю постановления Администрации Себежского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - 3 дня.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законных представителей заявителя с заявлениями по формам, указанным в приложениях № 1, № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту, и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента Консультанту Администрации Себежского района.

3.3. Консультант Администрации Себежского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя и личности и законного представителя заявителя, лица желающего, желающего вступить в брак с заявителем;

2) проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению;

3) снимает копии с представленных заявителем документов и (или) проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам (кроме копий, заверенных нотариально); осуществляет на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам, которая заверяется подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии, инициалов, даты заверения (оригиналы документов возвращает заявителю);

4) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента, возвращает документы заявителю:

- при личном обращении возвращает заявление и представленные документы заявителю с разъяснением оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием оснований для отказа;

5) при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение № 4 к Административному регламенту);

6) выдает расписку о приеме (регистрации) заявления и документов, представленных заявителем, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись должностного лица, принявшего заявление (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.4. Датой обращения к Консультанту Администрации Себежского района за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема (регистрации) заявления.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений.

3.6. Рассмотрение заявления, документов, представленных заявителем, принятие решения о разрешении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги;

2) Консультант Администрации Себежского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа готовит проект постановления Администрации Себежского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Консультант Администрации Себежского района готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации Себежского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Себежского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- в течение 3 рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости получения копии постановления Администрации Себежского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает заявителю постановление Администрации Себежский район о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

3.8. Срок исправления опечаток, ошибок, допущенных при оформлении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня обнаружения опечатки и (или) ошибки или получения от заявителя заявления в письменной форме об опечатке и (или) ошибке. Исправление опечаток и ошибок осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт, принятый в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнение административного регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, Заместителем Главы Администрации района, курирующим данное направление осуществляется контроль за ее предоставлением. Текущий контроль проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги осуществляется Заместителем Главы Администрации района по каждому зарегистрированному заявлению.

4.2. Формами осуществления контроля полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги являются проверки (плановые и внеплановые).

Плановые проверки - на основании годовых планов работы; внеплановые проверки по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа.

4.3. Консультант Администрации Себежского района несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

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

5.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В ответе заявителю:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги и при рассмотрении жалобы могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Верно: Ленчевская



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак  
несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма несовершеннолетнего заявителя

Главе Себежского района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

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

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему,  
достигшему шестнадцати лет**

Прошу разрешить мне в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ мес. вступить в брак с \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

(указывается причина вступления в брак)

К заявлению прилагаю следующие документы:

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	копия документа, удостоверяющая личность заявителя	
	копия документа, удостоверяющая личность, желающего вступить в брак с заявителем	
	копии документов, удостоверяющие личность законных представителей заявителя	
2	копии документов, подтверждающих полномочия законных	

	представителей заявителя или иной документ, подтверждающий отсутствие возможности дачи согласия одним из родителей (законных представителей) заявителя	
3	копия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории муниципального образования «Себежский район»	
4	документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака	

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

« » 20 года

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

(линия отреза)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Ф.И.О. и подпись специалиста

Верно: Ленчевская



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак  
несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем

Главе Себежского района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем**

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетним(ей) с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя, достигшего 16-летнего возраста)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина вступления в брак)

Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Верно: Ленчевская



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак  
несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма заявления о согласии законного представителя заявителя

Главе Себежского района \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения)  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем, когда)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии законного представителя заявителя**

Даю согласие на вступление в брак моей дочери (моему сыну) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, достигшего 16-летнего возраста)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, желающего вступить в брак с заявителем)\_

и \_\_\_\_\_  
Достоверность изложенных в настоящем заявлении сведений и документов, прилагаемых к  
заявлению, подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении и  
прилагаемых документах. Срок действия моего согласия считать с момента подписания  
данного заявления, на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего  
заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Верно: Ленчевская



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на  
вступление в брак  
несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма журнала регистрации заявлений  
на выдачу разрешения на вступление  
в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет

№ п/п	Дата	Ф.И.О. несовершеннолетней (его), дата рождения	Адрес регистрации	Перечень представленных документов	Дата и № постановления или письменного уведомления об отказе	Дата получения и подпись заявителя

Верно: Ленчевская

