

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Зеленовского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) и проживающих на территории Зеленовского сельского поселения.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Администрацией Зеленовского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет и проживающих на территории Зеленовского сельского поселения.

Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак до достижения брачного возраста и проживающие на территории Зеленовского сельского поселения (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- Место нахождения администрации Зеленовского сельского поселения (далее – администрация поселения): Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Зеленое, ул. Почтовая 3
- Почтовый адрес администрации поселения: 298472, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Зеленое, ул. Почтовая, 3.
- Телефон/факс администрации поселения: (06554) 6-43-25.
- Адрес электронной почты: эл. почта: zel.sovet@rambler.ru
- График работы администрации Зеленовского сельского поселения:  
Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00.  
Перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:  
лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях администрации;

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление администрации поселения об его утверждении размещается на:

- информационных стендах администрации поселения;

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации отдела по предоставлению муниципальных услуг.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения администрации поселения, его структурных подразделений;
- должностные лица и муниципальные служащие администрации поселения, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы администрации поселения;
- адрес электронной почты администрации поселения;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе
- настоящий административный регламент и постановление администрации поселения об его
- утверждении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и
- муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление
- муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о деятельности администрации поселения в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации поселения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист должен дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистом не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает заявителям:

- обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени;
- возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации поселения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем администрации поселения.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления администрации поселения об его утверждении:

- на информационных стендах администрации поселения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

## **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - Администрацией Зеленовского сельского поселения (далее - Администрация) и осуществляется через отдел по предоставлению муниципальных услуг Администрации Зеленовского сельского поселения (далее – Отдел).

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на вступление в брак.

2.3.2. Отказ заявителю в выдаче разрешения на вступление в брак.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи обращения заявителем.

## **2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Зеленовского сельского поселения;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения разрешения на вступление в брак заявителями предоставляются в отдел по предоставлению муниципальных услуг следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, согласно форме ([Приложение № 1](#));
- б) заявление законных представителей (родителей, опекунов, приемных родителей) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста, о согласии на регистрацию брака (Приложение № 2);
- в) оригиналы и копии паспортов, удостоверяющих личность заявителя и лица, желающего вступить с ним в брак;
- г) копии и оригиналы паспортов, удостоверяющих личность законных представителей (родителей, опекунов, приемных родителей) несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста;
- д) копии и оригиналы документов, подтверждающих родство (свидетельство о рождении, распорядительный акт об установлении попечительства либо о создании приемной семьи) законных представителей с несовершеннолетним гражданином, не достигшим брачного возраста;
- е) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак;
- ж) справка с места жительства о составе семьи несовершеннолетнего гражданина, не достигшего брачного возраста;
- з) оригиналы и копии свидетельства о рождении ребёнка – если имеется ребёнок.

Специалисты отдела по предоставлению муниципальных услуг не в праве требовать от заявителя документов или информации не предусмотренных данным регламентом

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

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, либо представления их в неполном объеме специалист отдела по предоставлению муниципальных услуг, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо) вправе отказать заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Заявитель не имеет постоянной регистрации на территории Зеленовского сельского поселения.

2.8.2. Заявитель не является гражданином Российской Федерации.

2.8.3. У заявителя отсутствует уважительная причина для выдачи разрешения на вступление в брак.

2.8.4. Заявитель не достиг возраста 16 лет.

2.8.5. Отсутствие в предоставленных заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустранимых противоречий.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является бесплатной муниципальной услугой.

## **2.10.Сроки регистрации и ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1. Рабочее место должностного лица оборудуется компьютерной техникой и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

Кабинет должностного лица, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

2.11.2. Помещение для ожидания приема заявителями должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления для предоставления муниципальной услуги.

В помещении для ожидания приема, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- а) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Зеленовского сельского поселения;
- в) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) настоящий Административный регламент.

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

2.12.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Зеленовского сельского поселения.

Сведения о местонахождении отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Зеленовского сельского поселения, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы прилагаются (приложение № 3) и размещаются:

- на информационном стенде в здании Администрации Зеленовского сельского поселения.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.12.3. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование осуществляется путем использования информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении Администрации Зеленовского сельского поселения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Администрацию Зеленовского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты.

2.12.4. Письменное обращение о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги, рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение при отсутствии в нём указания на способ получения заявителем ответа:

- а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Администрации Зеленовского сельского поселения;
- б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Администрации Зеленовского сельского поселения и не содержит почтового адреса.

Ответ на обращение не дается в случае, если:

- а) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в обращении не указан адрес (почтовый, электронный), на который необходимо отправить запрашиваемую информацию либо телефонный номер, по которому можно связаться с заявителем;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела по предоставлению муниципальных услуг;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее представлялась заявителю.

2.12.5. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Время ожидания для получения от должностного лица консультации о процедурах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Консультации предоставляются по вопросам:

- а) форм предоставления информации;

- б) содержания предоставления информации;
- в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) времени приема и выдачи документов;
- д) сроков предоставления информации;
- е) досудебного порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин: фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.12.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре.

2.12.8. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность, доступность и полнота предоставления Муниципальной услуги;
- результативность предоставления Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков при предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставлении Муниципальной услуги.

### **2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.13.1. Специалисты организационного отдела по предоставлению муниципальных услуг, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.13.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

2.13.3. При утрате специалистами отдела по предоставлению муниципальных услуг поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется Глава администрации Зеленовского сельского поселения.

## **III. 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 документов от заявителей;
- б) рассмотрение принятых документов и оформление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо оформление отказа в выдаче разрешения на вступление в брак;
- г) выдача заявителю разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).

Последовательность выполнения действий по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» отражена в блок – схеме (приложение № 4).

### **3.2. Прием документов от заявителей.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с предоставлением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения отдела по предоставлению муниципальных услуг администрации Зеленовского сельского поселения. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

В ходе приема документов специалист отдела производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.2.3. Принятые и проверенные заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан. На заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя не должен превышать 20 минут.

### **3.3. Рассмотрение принятых документов и оформление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (отказа в выдаче разрешения на вступление в брак).**

3.3.1. Рассмотрение принятых от заявителя документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак, осуществляется специалистом отдела в срок не более 10 дней со дня подачи документов заявителем.

3.3.2. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов и при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак специалист отдела в срок не более 20 дней оформляет разрешение на вступление в брак.

Разрешение на вступление в брак оформляется муниципальным правовым актом Администрации в форме постановления и имеет однократное значение.

Оформление разрешения на вступление в брак включает в себя:

- а) подготовку специалистом отдела проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак – 1 день;
- б) рассмотрение и согласование проекта постановления Администрации о разрешении на вступление в брак:
  - начальником отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции – не более 3 дней;
- в) рассмотрение и подписание Главой администрации Зеленовского сельского поселения постановления Администрации о разрешении на вступление в брак – не более 4 дней;
- г) регистрация постановления Администрации о разрешении на вступление в брак в отделе по предоставлению муниципальных услуг – не более 3 дней.

3.3.3. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист отдела после регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак

принимает решение о наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю.

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак оформляется на бланке Администрации Зеленовского сельского поселения в форме письма и подписывается Главой Администрации Зеленовского сельского поселения или заместителем Главы Администрации Зеленовского сельского поселения.

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак должен быть мотивированным, с указанием перечня оснований для отказа и может быть обжалован заявителем в суде.

### **3.4. Выдача заявителю разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).**

3.4.1. Разрешение на вступление в брак (отказ в выдаче разрешения) выдается заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, по истечению срока, указанного в 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Выдача разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения) фиксируется в Книге регистрации постановлений администрации Зеленовского сельского поселения.

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

### **4.1. Контроль за исполнением Административного регламента.**

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Глава Администрации Зеленовского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом осуществляется Главой администрации Зеленовского сельского поселения.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по предоставлению муниципальных услуг администрации Зеленовского сельского поселения положений настоящего Административного регламента.

4.1.4. Специалист по предоставлению муниципальных услуг администрации Зеленовского сельского поселения несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность специалиста по предоставлению муниципальных услуг администрации Зеленовского сельского поселения закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

### **5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование**

5.1.1. Заявители, чьи права и (или) интересы были нарушены в результате действий (бездействия) либо решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право обратиться в Администрацию Зеленовского сельского поселения с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, который направляет письменное обращение и должность соответствующего лица, либо свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.1.3. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица направляется Главе Администрации.

Если факты, изложенные в жалобе, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **5.2. Судебное обжалование**

Решения и действия (бездействие) Администрации Зеленовского сельского поселения, должностных лиц Администрации Зеленовского сельского поселения, нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений  
на вступление в брак лицам, достигшим  
возраста шестнадцати лет»

Главе администрации Зеленовского сельского  
поселения Грибковой В.Н.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

прошу выдать мне разрешение на вступление в брак до достижения брачного  
возраста в связи \_\_\_\_\_

(указать причину)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заявления законных представителей (родителей, опекунов, приемных  
родителей) прилагаются на \_\_\_\_\_ листах.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

дата \_\_\_\_\_

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

Главе администрации Зеленовского сельского  
поселения Грибковой В.Н.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

ознакомлен (а) с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

и не возражаю против получения \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. заявителя)

разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

дата \_\_\_\_\_