АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЮЖНОЕ ТУШИНО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2025 года № 25

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве, постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве от 10 июля 2025 года № 24 «О предоставлении муниципальных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11 апреля 2016 года № 02 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»», от 6 октября 2023 года № 22 «О внесении изменений в постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино от 11.04.2016 № 02».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Южное Тушино в городе Москве Будкина Д.Ю.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Южное Тушино в городе Москве **Д.Ю. Будкин**

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве
от 10 июля 2025 года № 25

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

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее — Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее — аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных аппаратом Совета депутатов (далее — Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) Устав внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются аппаратом Совета депутатов.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту (в случае подачи заявления лично заявителем) или приложением 2 к настоящему Регламенту (в случае, если интересы заявителя представляет иное лицо, уполномоченное заявителем) (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и второго лица, вступающего в брак;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории внутригородского муниципального образования - муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Регламентом (далее – документы).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и настоящему Регламенту;

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее – муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) представление документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, настоящим Требованиям, настоящего

Регламента, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

4) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. 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.

15.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях аппарата Совета депутатов размещается настоящий Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

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

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

19.Прием (получение) заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего регламента, от заявителя либо иного лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) заявления и документов, регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги информирует заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По требованию заявителя оформляется письменное решение об отказе в приеме документов.

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема заявления.

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20.Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве (далее – главе муниципального округа) или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги устно по телефону или письменно почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, которые заявитель указывает в заявлении;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление о выдаче дубликата, оформленное на бумажном носителе в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал

постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, является заявление в аппарат Совета депутатов, оформленное заявителем на бумажном носителе в соответствии с приложением 4 к настоящему Регламенту.

25. Аппарат Совета депутатов при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

26. Аппарат Совета депутатов при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 3 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

Формы контроля за исполнением Регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами аппарата Совета депутатов.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

30. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

31. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, ее должностных лиц и муниципальных служащих

34. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

35. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

_____

Запрос принят
_____20___года
№ _____

_____

_____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20___ года

Заявитель

_____/_____

подпись расшифровка

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить

_____,

фамилия, имя, отчество *последнее – при наличии)*,

_____

число, месяц и год рождения

место жительства

_____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

_____

_____,

гражданство

_____

_____

вступить в брак с

_____,

фамилия, имя, отчество *последнее – при наличии)*,

_____

_____

число, месяц и год рождения

место жительства _____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак

_____

_____.

_____

_____.

_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

_____

_____.

Заявитель _____/_____

подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят
_____20___года
№ _____
_____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен
_____ 20___ года
Заявитель
_____/_____
подпись расшифровка

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве
_____

Запрос (заявление), подаваемого законным представителем заявителя, на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить_____
_____,
(фамилия, имя, отчество *(последнее – при наличии)* лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью)
_____
число, месяц и год рождения
место жительства
_____,
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (*при наличии*)
гражданство _____
вступить в брак с
_____,
фамилия, имя, отчество (*последнее – при наличии*),
_____
_____
число, месяц и год рождения
место жительства
_____,

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак

_____
_____.
_____
_____.
_____.

Законный представитель заявителя_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя,
по отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь _____
_____
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

«____» _____ 20_____ г. _____
(подпись заявителя)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу:
_____
_____.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

_____ _____ 20___ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят
_____20___года
№ _____
_____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20___ года

Заявитель
_____/_____
подпись расшифровка

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

_____

от_____
(*фамилия, имя, отчество (при наличии)*
_____
проживающего (-ей) по адресу:_____
_____
контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

В связи с_____
(указывается причина получения дубликата)

прошу выдать дубликат _____
(постановление Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

_____
либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель (представитель заявителя)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ _____ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

Запрос принят
_____20___года
№ _____
_____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием (получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен _____ 20___ года

Заявитель
_____/_____

Главе внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве

_____

от_____
(*фамилия, имя, отчество (при наличии)*
_____
проживающего (-ей) по адресу:_____
_____
контактный телефон:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток (ошибок), допущенных при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги, и прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги от_____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Результат прошу направить одним из следующих способов:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Южное Тушино в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____.

Заявитель (представитель заявителя)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ _____ г.