



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
БЕКАСОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 февраля 2026 года

№ 2

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», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования-муниципального округа Бекасово в городе Москве, **аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве постановляет:**

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 утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве от 11 февраля 2025 года № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве (<https://mobekasovo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

О.Д. Колокольчикова

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Бекасово
в городе Москве
от 06 февраля 2026 года № 2

**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 Бекасово 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 Бекасово в городе Москве.

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

7. Муниципальная услуга оказывается без взимания денежных средств.

8. Место нахождения: 108800, г. Москва, район Бекасово, д. 24А.

8.1. Почтовый адрес: 108800, г. Москва, район Бекасово, д. 24А.

8.2. График работы аппарата Совета депутатов:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.30 до 13.15;

суббота, воскресенье выходные дни.

8.3. Общий телефон аппарата Совета депутатов: 8(495)846-34-17.

8.4. Адрес электронной почты аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве: sdbekasovo@mail.ru.

8.5. График приема заявителей: понедельник-четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.30 до 13.15.

8.6. Адрес официального сайта органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве <https://mobekasovo.ru/>.

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

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

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

10.1. 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 (далее - запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории 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).

10.2. 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, выдаваемые 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.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 10.1 и 10.2) является исчерпывающим.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

12. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в аппарат Совета депутатов заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения может быть подано заявителем в аппарат Совета депутатов одним из следующих способов:

- лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

12.1. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции.

12.2. Основаниями для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

13. Перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14. Отказ в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подписывается главой муниципального округа.

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

Отказ в приеме документов

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 9 Регламента;
- 2) представление документов, не соответствующих Требованиям и 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.

17. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 16) является исчерпывающим.

18. 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.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

21. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно, подписывается главой муниципального округа или лицом, исполняющим его полномочия и направляется заявителю лично, либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Порядок приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

- невозможности предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в предоставленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги.

22.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

22.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой муниципального округа, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги.

22.3. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись или направляется почтовым отправлением либо по электронной почте.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. 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.

24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю (представителя заявителя);

- 2) направлен заявителю почтовым отправлением;

- 3) направлен заявителю по электронной почте.

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

26. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.1. Организация беспрепятственного доступа до места оказания муниципальной услуги для инвалидов всех категорий и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Места для ожидания и заполнения, необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и канцелярскими принадлежностями.

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

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

28. 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.

29. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования - муниципального округа Бекасово в городе Москве (<https://mobekasovo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга.

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

31. Прием (получение) и регистрация документов.

31.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

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

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов.
- 2) при наличии оснований для отказа в приеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

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

31.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31.4. 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.

32. Обработка документов.

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

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

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 19);

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 19) 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 муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

32.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

32.4. 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.

33. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

33.1. 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.

33.2. Глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа или лицо, исполняющее его полномочия может пригласить заявителя на

личный прием 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.

33.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

34.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее-дубликат)

35. 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.

35.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал

постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в 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.

35.2. 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.

35.3. 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.

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

35.5. Основанием для отказа в приеме заявления на выдачу дубликата является:

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления не уполномоченным на то лицом.

36. Перечень оснований для отказа в приеме заявлений на выдачу дубликата является исчерпывающим.

Исправление ошибок и опечаток в документах, полученных заявителем при оказании муниципальной услуги

37. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. К заявлению на исправление ошибок (опечаток) прилагается оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления аппарата Совета депутатов с ошибками (опечатками) изымается.

37.1. Основанием для отказа в приеме заявления на исправление ошибок (опечаток) является:

- предоставление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления не уполномоченным на то лицом;

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на исправление ошибок (опечаток) является исчерпывающим.

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

37.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет новое постановление о предоставлении муниципальной услуги с исправленными ошибками (опечатками) и передает его главе муниципального округа для подписания.

37.4. Срок выдачи исправленного постановления не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Формы контроля за исполнением Регламента

38. 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.

39. 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.

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

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

42. 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.

43. 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.

44. 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, его должностных лиц и муниципальных служащих

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

46. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве от 11 февраля 2025 года № 15 «О предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1

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

Главе внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Бекасово в городе Москве

И.О.Ф.

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 (полностью),

число, месяц и год рождения
место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

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 Бекасово в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Бекасово в городе Москве обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись _____ расшифровка _____

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

20 Г.

Приложение 2

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

Главе внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Бекасово в городе Москве

И.О.Ф.

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

телефон _____

**Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявления от _____ № _____
по причине _____

подпись

/ _____
расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 3

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

Главе внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Бекасово в городе Москве

И.О.Ф.

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

телефон _____

Заявление

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

Прошу выдать дубликат _____

(наименование документа и (или) документов)

подпись

/ _____
расшифровка

_____ 20__ г.

Приложение 4

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

Главе внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Бекасово в городе Москве

И.О.Ф.

от _____

адрес регистрации _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты _____

телефон _____

Заявление

**об исправлении технической ошибки (опечатки) в документе, выданном по
результатам предоставления муниципальной услуги (Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет)**

Прошу исправить техническую ошибку (опечатку) допущенную в
документе, выданном на имя _____
по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Ошибка (опечатка) допущена в _____

подпись

/ _____
расшифровка

_____ 20__ г.