



**Администрация поселения Краснопахорское  
в городе Москве**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.02.2024

№ 24

О внесении изменений в постановление  
администрации поселения  
Краснопахорское в городе Москве  
от 25.03.2016 № 29

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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», Законом города Москвы 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Краснопахорское, администрация поселения Краснопахорское

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 25.03.2016 № 29 «Об утверждении Административного регламента администрации поселения Краснопахорское в городе Москве по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»» (в редакции постановления администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 08.07.2016 № 84), изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве М.С. Сапронову.

Глава администрации

Ю.Н. Няньчур

Приложение  
к постановлению администрации  
поселения Краснопахорское в  
в городе Москве  
от 07.02.2024 №24  
Приложение  
к постановлению администрации  
поселения Краснопахорское в  
в городе Москве  
от 25.03.2016 №29

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее - Регламент).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного

самоуправления в городе Москве;

- Устав поселения Краснопахорское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Краснопахорское в городе Москве (далее-администрация).

2.4. Заявители:

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица, достигшие шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Краснопахорское в городе Москве (далее - заявитель).

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее- представитель заявителя).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Краснопахорское в городе Москве (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

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

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

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, заверенные надлежащим образом, 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.

Перечень документов является исчерпывающим.

Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином

установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Указанные документы могут быть представлены законным представителем заявителя с предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право отозвать документы, подав письменный отзыв в администрацию.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 2.5. настоящего административного регламента;
- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 2.7.1.) является исчерпывающим.

Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается специалистом администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (далее-специалистом администрации), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;
  - представление запроса и иных документов, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципальными правовыми актами, данного Регламента;
  - утрата силы представленных документов;
- наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных

сведений;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - оформляется постановлением администрации (Приложение 2 к настоящему Регламенту), мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформляется на бланке письма администрации (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- выдан лично заявителю (представителю заявителя);
- направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

2.10. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.12.4.1. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.4.2. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация: - блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское <http://krasnaya-pahra.ru/>.

2.14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Краснопахорское (108828, г. Москва, пос. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25)

- в устной форме по телефону администрации поселения Краснопахорское: 8(495) 850-81-00;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);

- в электронном виде на официальном сайте <http://krasnaya-pahra.ru/>.

Часы приема: с понедельника по четверг с 08.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.15 (кроме праздничных и нерабочих дней).

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для выдачи разрешения на регистрацию брака;
- формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги;

- выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (в случае порчи).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов передает зарегистрированные документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за обработку документов для оказания муниципальной услуги.

### 3.3. Проверка документов.

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов специалистом администрации, ответственным за обработку документов.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за обработку документов:

- анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.5.);

- при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.7.) оформляет проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации поселения Краснопахорское в городе Москве (далее-главе администрации) или лицу, исполняющему его полномочия.

### 3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.4.2. Глава администрации:

- на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уточнения причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

- подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект мотивированного ответа (письмо администрации) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления



муниципальной услуги.

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

3.5.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- присваивает документам статус исполненных;
- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги:

- дубликата постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;
- дубликата письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.2. Специалист администрации, 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.

3.6.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Краснопахорское в городе Москве .

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, на решения и (или) действия (бездействие) администрации поселения Краснопахорское в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих по оказанию муниципальных услуг, утвержденным администрацией поселения Краснопахорское в городе Москве.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуг в суде в соответствии с действующим законодательством.

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

Главе администрации поселения  
Краснопахорское в городе Москве

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
Зарегистрированного (ной) по адресу:

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

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином  
(гражданкой) \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

до достижения ею (им) возраста совершеннолетия в связи с фактически сложившимися  
брачными отношениями.

Основания для вступления в брак: \_\_\_\_\_,

(ожидание или рождение ребенка, иные уважительные причины)

Настоящим заявлением подтверждаю, что ни одно из лиц, желающих вступить брак,  
в другом зарегистрированном браке не состоит; близкими родственниками  
(родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми,  
дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих  
отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями и усыновленными по отношению  
друг к другу не являются. Я и лицо, с которым я желаю заключить брак, недееспособными  
вследствие психического расстройства не являемся.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Краснопахорское 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.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.  
Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Краснопахорское в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Краснопахорское в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

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

**АДМИНИСТРАЦИИ  
ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОПАХОРСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче разрешения на вступление в брак  
гражданке (гражданину) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения  
достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет.**

На основании представленных документов и в соответствии с п. 2 статьи 13  
Семейного кодекса Российской Федерации, администрация поселения Краснопахорское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить вступить в брак гражданке (гражданину) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения, достигшей (достигшего) возраста шестнадцати  
лет, с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года рождения в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

**Глава администрации** \_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак  
гражданке (гражданину) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,  
достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет.**

В ответ на Ваше обращение, в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации, на основании представленных документов, принято решение отказать в выдаче разрешения для вступления в брак гражданке (гражданину)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
года рождения, достигшей (достигшего) возраста шестнадцати лет, с  
гражданином(гражданкой) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_ года рождения в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Глава администрации \_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»**

Ваше заявление о выдаче разрешения по вопросу

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в  
брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ  
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА  
ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

