

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 г. 01-192-а  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Методическими рекомендациями по разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тихвинского района от 10 ноября 2023 года № 01-2851-а «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Постановление опубликовать в газете «Трудовая слава» и обнародовать в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района.

4. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течение 15 дней после опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и общим вопросам.

Глава администрации



А.В. Брицун

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Тихвинского района  
от 02 февраля 2026 г. № 01-192-а  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»  
(далее – административный регламент)**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, достигшим возраста шестнадцати лет, имеющим уважительные причины для вступления в брак ранее достижения ими брачного возраста.

Уважительными причинами для снижения брачного возраста признаются:

- беременность заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем;
- рождение ребенка заявителем либо лицом, желающим вступить в брак с заявителем;
- призыв лица, желающего вступить в брак с заявителем, на военную службу либо мобилизация;
- непосредственная угроза жизни заявителя или лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, попечители) несовершеннолетних граждан.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области предоставляет орган местного самоуправления комитет социальной защиты населения администрации

муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – ОМСУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, изданное в форме муниципального правового акта;

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, изданный в форме муниципального правового акта с указанием причин отказа.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в ОМСУ со всеми необходимыми документами.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении не более 1 рабочего дня;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ не более 1 рабочего дня;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при технической реализации) – не более 1 рабочего дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования Тихвинского муниципального

района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Для предоставления муниципальной услуги используются Единый портал (при технической реализации), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»(СМЭВ).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, в выдаче разрешения на снижение брачного возраста лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, заявители вправе обратиться повторно для получения разрешения.

2.12.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги – лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких

действий;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:**

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

#### **3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

3.3.2. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3.3.4. Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

3.3.5. Прием и проверка поступивших для предоставления муниципальной услуги документов, регистрация заявления – в течение 1 рабочего дня.

#### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

Орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги (в том числе для подтверждения полномочий законных представителей) запрашивает следующие сведения и документы:

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области – в органах внутренних дел;
- сведения об актах гражданского состояния (о государственной регистрации рождения, установления отцовства, о перемене имени, фамилии, – в органе записи актов гражданского состояния (из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, – не более 6 рабочих дней.

#### **3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
  - в ОМСУ;
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты ОМСУ, в том числе с приложением необходимых документов (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

## I. Перечень условных обозначений и сокращений

### 1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- в) Положение о СМЭВ – Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697.

### 2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;
- б) Лп – личная подача документов;
- в) П(з) – представитель заявителя;
- г) Б(д) – документы представляются лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени заявителя;
- д) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- е) Единый портал - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области/Единый портал государственных услуг (при технической реализации)
- ж) О – представляется оригинал документа;
- з) К – представляется копия документа;
- и) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	
	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
	А	Б
Физическое лицо	А	Б

**III. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А	заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет	О – Единый портал О – Лп	[Все]
2	А	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	К – Единый портал К – Лп	[Все]
3	А	документы, подтверждающие уважительную причину для заключения брака	О – Единый портал О – Лп	[Все]
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	А	сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации на территории муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	К – Единый портал К – Лп	[Все]
2	А	сведения об актах гражданского состояния (о государственной регистрации рождения, установления отцовства, о перемене имени, фамилии	К – Единый портал К – Лп	[Все]
3	А	решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве	К – Единый порта К – Лп	[Все]

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	А
2	представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом.	А
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1	отсутствие права на предоставление муниципальной услуги – лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента	Б
2	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Б
3	представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны	Б

**V. Формы заявления и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Образец № 1**

Руководителю органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (наименование)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес)

Мобильный тел. \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, серия, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ, для паспорта)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет**

Прошу выдать разрешение на вступление в брак как лицу, достигшему возраста шестнадцати лет \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

с

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество второго лица, вступающего в брак, дата рождения)

Причина заключения брака \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

О результатах рассмотрения настоящего заявления прошу уведомить (*нужное отметить «V»*):

<input type="checkbox"/>	при личной явке в ОМСУ;
<input type="checkbox"/>	при личной явке в МФЦ.

Предупрежден(а) о том, что при представлении заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а также при умолчании о фактах, влекущих отказ в предоставлении услуги, предусмотрена уголовная ответственность статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

\_\_\_\_\_

*дата* *подпись, фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя*

-----

*заполняется законным представителем в случае подачи заявления через законного представителя:*

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
---	--

2. Являюсь (поставить отметку «V»):

<input type="checkbox"/>	одним из родителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет
<input type="checkbox"/>	опекуном (попечителем) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет

3. Паспорт Гражданина РФ	серия и номер	
	дата выдачи	
	код подразделения	
4. Сведения о рождении несовершеннолетнего, об установлении отцовства над несовершеннолетним (в случае если законным представителем является один из родителей несовершеннолетнего)	Свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдан) / номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись	

\_\_\_\_\_

*дата* *подпись, фамилия и инициалы законного представителя заявителя*

-----

*заполняется специалистом:*

Специалистом удостоверен факт собственноручной подписи заявителя/законного представителя заявителя в заявлении. Предъявленные документы проверил, заявление и представленные документы принял и зарегистрировал \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись,* *дата* *фамилия и инициалы специалиста*

**Расписка-уведомление  
о приеме заявления и документов о выдаче разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет**

Гр. \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу,  
достигшему возраста шестнадцати лет принято \_\_\_\_\_

Специалист  
ОМСУ/МФЦ

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

тел. ОМСУ (813) \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

---

(Ф.И.О. законного представителя заявителя)

Контактная информация:

тел.

---

эл. почта

---

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

---

(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

---

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

---

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

---

(должностное лицо (специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

---

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания)

---

(Ф.И.О. законного представителя заявителя)

---

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при предоставлении муниципальной услуги

---

(наименование муниципальной услуги в соответствии  
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении услуги:

---

(указываются основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренные  
административным регламентом)

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

---

(должностное лицо  
(специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)