

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 60

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Марушкинское в городе Москве в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», 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 услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 22.03.2013 №18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий

**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 Марушкинское в городе Москве.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское в городе Москве по адресу: город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж; официальный сайт www.marushkinskoe.msk.ru.

2.4. Заявители.

2.4.1. В качестве заявителей выступают физические лица, достигшие шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Марушкинское 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.

2.5.1. Документы, предоставляемые заявителем:

- заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе (Приложение 1 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Марушкинское 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.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе:

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

В случае отсутствия у заявителя документов, перечисленных в п.2.5.2. настоящего Регламента, администрация истребует указанные документы в соответствующих органах (организациях) в порядке межведомственного взаимодействия.

2.5.3. Документы представляются заявителем в виде 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.

2.6. 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 Регламента;
- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 2.6.) является исчерпывающим.

Письменное уведомление об отказе в приеме документов (приложение 4 к Регламенту) подписывается специалистом администрации поселения Марушкинское 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. 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.

2.8. 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.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется постановлением администрации (Приложение 2 к Регламенту).

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступления в брак гражданину, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется на бланке письма администрации (Приложение 3 к Регламенту).

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- выдан лично заявителю (представителю заявителя);

-направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

2.11. Приостановление муниципальной услуги не допускается.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

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

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

2.14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

2.15. 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 Марушкинское www.marushkinskoe.msk.ru.

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

- в администрации поселения Марушкинское на информационном стенде (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);

- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);

- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское 8 (495) 845-85-31;

- 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 www.marushkinskoe.msk.ru.

Часы приема: вт-ср : с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг: с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, 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.

Прием и регистрация документов начинается по факту поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, проверяет документы на отсутствие оснований, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, передает зарегистрированные документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за обработку документов для оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское производится в течении 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

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 проверку документов:

- анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.7.);

- 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 уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);

- направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации поселения Марушкинское 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 уведомление 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 постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение их дубликата.

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.

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.

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

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

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных

лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения

Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Главе администрации поселения
Марушкинское 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
Марушкинское 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 Марушкинское в городе Москве письменного отзыва.

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ 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,

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 _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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»

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

**ФИО
адрес:**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет», основаниями для отказа принятия документов для предоставления муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО