

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ РЯЗАНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.01.2024 № 9

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

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Семейным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Рязановское администрация поселения Рязановское в городе Москве **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.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления администрации поселения Рязановское в городе Москве:

- от 14.08.2013 № 96 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- от 03.08.2015 № 101 «О внесении изменений в постановление от 14.08.2013 № 96 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации поселения Рязановское в городе Москве Лобову Л.А.

**Глава администрации**

**Н.Б. Бобылев**

Приложение  
к постановлению администрации  
поселения Рязановское  
в городе Москве  
от \_30.01.2024\_ № \_9\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,  
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации поселения Рязановское в городе Москве при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

**1.2.** Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией поселения Рязановское в городе Москве муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации поселения Рязановское, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.** Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией поселения Рязановское в городе Москве, связанные с предоставлением администрацией поселения Рязановское муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители) и проживающие на территории поселения Рязановское в городе Москве.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Рязановское в городе Москве.

2.2.2. Структурным подразделением администрации поселения Рязановское в городе Москве, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является отдел по социальной работе администрации поселения Рязановское в городе Москве.

## **2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Семейный кодекс Российской Федерации;

2.3.2. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.3.3. Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2.3.4. Устав поселения Рязановское.

### **2.4. Заявитель:**

2.4.1. Заявителем является физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Рязановское.

2.4.2. Интересы заявителя могут представлять законные представители, и иные лица, установленные законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

2.5.1.1. в отделе по социальной работе администрации поселения Рязановское в городе Москве:

адрес: г. Москва, поселение Рязановское, п. Фабрики им. 1 Мая, д. 10

график работы:

понедельник - четверг с 8.00 – 17.00

пятница: с 8.00 до 15.45;

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45

Тел.: 8(495) 867-86-39

e-mail: ryasanovskoe@mos.ru

2.5.1.2. на информационном стенде администрации поселения Рязановское по адресу: г. Москва, поселение Рязановское, п. Фабрики им. 1 Мая, д. 10 (1 этаж), на котором размещается следующая информация:

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела администрации, адреса Интернет-сайта и электронной почты, в которых заявители могут получить консультации по предоставлению услуги;

2.5.1.3. на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ryazanovskoe.ru/>.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными должностными лицами отдела по социальной работе администрации поселения Рязановское в городе Москве, ответственными за оказание муниципальной услуги, бесплатно.

2.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения предоставляется получателям муниципальной услуги индивидуально.

2.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

2.5.3.1. достоверность и полнота информирования о процедуре;

2.5.3.2. четкость в изложении информации о процедуре;

2.5.3.3. возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.5.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом поселения Рязановское при личном обращении к уполномоченному должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

2.5.5. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

2.5.5.1. график (режим) работы отдела по социальной работе администрации поселения Рязановское в городе Москве, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.5.5.2. адрес и контактная информация должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.5.5.3. формы предоставления информации;

2.5.5.4. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.5.5.5. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.5.5.6. срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

2.5.6.1. при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2.5.6.2. должностное лицо, осуществляющее устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;

2.5.6.3. в случае если должностное лицо, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

2.5.6.4. в конце консультации должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

## **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – заявление) и составляет не более 14 рабочих дней.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1.1. заявление по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.7.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя и второго лица, вступающего в брак;

2.7.1.3. документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Рязановское (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

2.7.1.4. документ, подтверждающий наличие уважительной причины для снижения брачного возраста (справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

2.7.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7.3. 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.

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

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

## **2.8. Отказ в приеме заявления**

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

2.8.1.1. если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2.8.1.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.8.1.3. заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме заявления является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме заявления оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) заявления, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.8.4. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## **2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## **2.10. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.10.1. принятие решения о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется постановлением администрации поселения Рязановское в городе Москве;

2.10.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется мотивированным ответом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в заявлении.

## **2.11. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

2.12.1. срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

2.12.2. время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;

2.12.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;

2.12.4. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.12.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Рязановское в городе Москве и стендах администрации поселения Рязановское в городе Москве.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой последовательности действий при исполнении Административного регламента услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) заявления:

3.2.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента, от заявителя либо иного лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации поселения Рязановское в городе Москве уполномоченным на то должностным лицом отдела по социальной работе (далее - должностное лицо).

3.2.3. После проверки заявления и документов уполномоченным должностным лицом отдела по социальной работе заявление и документы в тот же день передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот.

3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

3.2.4.1. проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие перечню, указанному в 2.7. настоящего Административного регламента;

3.2.4.2. сличение копий документов с оригиналами;

3.2.4.3. прием документов от заявителя.

3.2.5. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо отдела по социальной работе уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя уполномоченное должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня приема заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом отдела по социальной работе администрации поселения Рязановское в городе Москве, уполномоченным на рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо).

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо, получив заявление:

3.3.2.1. анализирует заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.



При этом уполномоченное должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию поселения Рязановское в городе Москве для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

3.3.2.2. при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Рязановское в городе Москве;

3.3.2.3. при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.4. направляет в установленном порядке заявление, проект постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации поселения Рязановское в городе Москве для принятия решения с учетом обеспечения прав и интересов заявителя;

3.3.2.5. обеспечивает передачу постановления администрации поселения Рязановское в городе Москве или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот для присвоения регистрационного номера.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

3.3.4.1. постановление администрации поселения Рязановское в городе Москве о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3.3.4.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителя.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

При утрате должностным лицом поданных заявителем документов

назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации поселения Рязановское в городе Москве.

3.4. Информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации поселения Рязановское в городе Москве либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, которые заявитель указывает в заявлении.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления администрации поселения Рязановское в городе Москве или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием (получение) заявления.

3.5.2. Постановление администрации поселения Рязановское в городе Москве о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается уполномоченным должностным лицом заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги, постановление администрации поселения Рязановское в городе Москве о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным должностным лицом заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

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

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается дубликат постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо дубликат письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию поселения Рязановское в городе Москве заявление согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, 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).

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

3.6.4. 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.

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

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

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, является заявление, направленное заявителем в администрацию поселения Рязановское в городе Москве или в многофункциональный центр (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

3.7.3. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий вопросы социальной политики.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, главой администрации поселения Рязановское в городе Москве осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации поселения Рязановское в городе Москве.

4.7. Уполномоченное должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.8. Персональная ответственность уполномоченного должностного лица отдела по социальной работе по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий администрации поселения Рязановское в городе Москве, предоставляющей муниципальную услугу**

5.1. Жалоба на решения и действия администрации поселения Рязановское в городе Москве подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения Рязановское в городе Москве, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения Рязановское в городе Москве может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления поселения Рязановское в городе Москве, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального

портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения Рязановское в городе Москве, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения Рязановское в городе Москве, предоставляющей 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.

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

5.5.1. 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 муниципальными правовыми актами;

5.5.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселения Рязановское в городе Москве 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.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**



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

## Форма заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого заявителем

Главе администрации поселения Рязановское  
в городе Москве

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ (дата рождения полностью)  
проживающего (ей): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, дата рождения полностью)

в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для принятия решения о разрешении на вступление в брак.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись, расшифровка подписи)



**Форма  
заявления о разрешении вступить в брак,  
подаваемого законным представителем заявителя**

Главе администрации поселения  
Рязановское в городе Москве

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения полностью)

проживающего (ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить вступить в брак

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью)

с \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, дата рождения полностью)

в связи с

\_\_\_\_\_ (указывается причина для вступления в брак)

По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему  
вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных  
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных», необходимых для принятия решения о разрешении на вступление в брак.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись, расшифровка подписи)

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

**Форма заявления о выдаче дубликата результата  
предоставления муниципальной услуги**

Главе администрации поселения Рязановское  
в городе Москве

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
проживающего (-ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата**

В связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина получения дубликата)  
прошу выдать дубликат

\_\_\_\_\_ (постановление администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**Форма заявления об исправлении опечаток (ошибок)**

Главе администрации поселения Рязановское  
в городе Москве

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от

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

проживающего (-ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

Результат прошу направить одним из следующих способов:

МФЦ \_\_\_\_\_;

по электронной почте: \_\_\_\_\_.

Заявитель (представитель заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.