АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГ
ВОРОНОВО
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2025 года № 22

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 муниципального округа Вороново в городе Москве, на основании Требования Прокуратуры ТиНАО города Москвы от 16.04.2025 № 86-1-2025, аппарат Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2 Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Вороново в городе Москве от 21.03.2025 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановления в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве Царевского Е.П.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве **Е.П. Царевский**

АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Вороново в городе Москве
от 24 апреля 2025 года № 22

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

Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Регламент) являются отношения между аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов) и физическими лицами в связи с принятием аппаратом Совета депутатов решения о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

4.1. Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4.4. Устав внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – Устав муниципального округа Вороново).

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

6. Плата за оказание муниципальной услуги – услуга оказывается без взимания денежных средств.

7. Место нахождения: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, тупик Поповский, д. 9, стр. 1.;

7.1. Почтовый адрес: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, тупик Поповский, д. 9, стр. 1.

График работы аппарата Совета депутатов:
понедельник – четверг с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.,
пятница с 08 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.,
суббота, воскресенье выходные дни.
Общий телефон аппарата Совета депутатов: 8(495)204-00-01;

7.2. График приема заявителей: понедельник - четверг с 08 час. - 00 мин. до 16 час. - 00 мин., пятница с 08 час. - 00 мин. до 15 час. - 00 мин., перерыв с 12 час. - 00 мин. до 12 час. - 45 мин.;

7.3. Адрес официального сайта муниципального округа Вороново в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.voronovo-sd.ru.

8. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Вороново в городе Москве.

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

9. Основанием для получения муниципальной услуги являются уважительные причины для вступления в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, в том числе, беременность, рождение ребенка, фактически сложившиеся брачные отношения с гражданином, не достигшем брачного возраста, медицинское заключение, иные обстоятельства, установленные федеральным и региональным законодательством.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

10.1. запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный в соответствии с **приложением 1 к настоящему Регламенту** (далее - запрос (заявление);

Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть подан заявителем следующими способами:

- в аппарат Совета депутатов лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

10.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

10.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

10.5. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

10.6 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, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

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

- в аппарат Совета депутатов лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

12.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги помещается в дело и регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

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

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

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

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

14.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

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

Отказ в приеме документов

16. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

16.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 8 Регламента;

16.2. представление документов, не соответствующих пункту 10 настоящего Регламента.

16.3. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

16.4. подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

18. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается муниципальным служащим аппарата Совета депутатов (далее - муниципальный служащий), ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

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

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

Порядок приостановления предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях:

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

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

23.1. выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

24.1. выдан лично заявителю (представителю заявителя);

24.2. направлен заявителю почтовым отправлением;

24.3. направлен заявителю по электронной почте.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, тупик Поповский, д. 9, стр. 1.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и

других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28.1. Помещение аппарата Совета депутатов, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

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

28.3. Места для ожидания и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов (подачи запросов) и канцелярскими принадлежностями.

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

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

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

29.1. время ожидания в очереди при подаче документов - не более 15 минут;

29.2. срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

29.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

30. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа Вороново в городе Москве в сети «Интернет», информационных стендах в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга.

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

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

31.1. прием (получение) и регистрация документов;

31.2. обработка документов;

31.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

31.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

31.5. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

32. Прием (получение) и регистрация документов.

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

32.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов:

32.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов;

32.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

32.2.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

32.2.4. передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов;

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

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

33. Обработка документов.

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

33.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

33.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

33.2.2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги;

33.2.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

33.2.4. направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Вороново в городе Москве (далее – глава муниципального округа Вороново в городе Москве) или лицу, исполняющему его полномочия.

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

33.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

34.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа Вороново в городе Москве документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Глава муниципального округа Вороново в городе Москве или лицо, исполняющее его полномочия:

34.2.1. на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа Вороново в городе Москве или лицо, исполняющее его полномочия может пригласить заявителя на личный прием для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

34.2.2. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

34.2.3. обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

34.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

34.4. Результатом выполнения административной процедуры является нормативный акт - постановление аппарата Совета депутатов Вороново в городе Москве о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

35.2.1. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

35.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

36. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

36.1. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление согласно **приложению 3 к настоящему Регламенту.** К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарат Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги изымается.

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

36.3. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе муниципального округа Вороново в городе Москве для подписания.

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

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

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

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

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

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

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

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- предоставление заявления на исправление ошибок (опечаток) не уполномоченным на то лицом;

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

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

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

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

Формы контроля за исполнением Регламента

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

40. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

40.1. проведения плановых и внеплановых проверок;

40.2. рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. Даты проведения проверки, а также состав комиссии при осуществления плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением аппарата Совета депутатов.

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

43. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

44. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий муниципальных служащих

46. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главе муниципального округа Вороново в городе Москве, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

47. Жалоба подается в следующих случаях:

47.1. нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги (далее – документы), а также порядка оформления и выдачи расписки в получении документов;

47.2. требование представления заявителем документов, не предусмотренных административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент);

47.3. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено регламентом, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

47.4. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

47.5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

47.6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным регламентом;

47.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба подается в аппарат Совета депутатов:

48.1. при личном приеме заявителя. При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

48.2. почтовым отправлением;

48.3. по электронной почте;

48.4. с использованием официального сайта аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

49. Жалоба должна содержать:

49.1. наименование аппарата Совета депутатов либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

49.2. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

49.3. фамилию, имя, отчество (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;

49.4. дата подачи и регистрационный номер документов (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

49.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

49.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

49.7. требования заявителя;

49.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

49.9. дату составления жалобы и подпись заявителя.

50. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

50.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

50.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

50.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

51. Жалоба, поступившая в аппарат Совета депутатов, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

52. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в аппарат Совета депутатов в соответствии с пунктами 4 и 6 настоящего Порядка. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

53. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц аппарата Совета депутатов и муниципальных служащих рассматривается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченными им на рассмотрение жалоб должностными лицами аппарата Совета депутатов.

В случае если обжалуются решения представителя нанимателя (работодателя), жалоба подается непосредственно представителю нанимателя (работодателю) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

55. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в аппарате Совета депутатов принимается решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на официальном бланке аппарата Совета депутатов.

56. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

57.1. наименование аппарата Совета депутатов, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

57.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

57.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

57.4. основания для принятия решения по жалобе;

57.5. принятое по жалобе решение;

57.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

57.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального округа Вороново в городе Москве.

59. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

59.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

59.2. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

59.3. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

59.4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

59.5. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

60. Ответ на жалобу не дается в случаях:

60.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

60.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

61. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

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

Главе муниципального округа
Вороново в городе Москве
_____

Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить_____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
число, месяц и год рождения_____,
место жительства_____
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
число, месяц и год рождения_____,
место жительства_____,
гражданство _____
Уважительная причина для вступления в брак _____
_____
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов мне или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

- Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппарата Совета депутатов и ее должностными лицами, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

- Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления соответствующего заявления в аппарат Совета депутатов.

- Согласен, что аппарат Совета депутатов обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка
Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка
_____ _____ 20__ г.

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

Главе муниципального округа
Вороново в городе Москве
_____

от _____
_____

адрес регистрации_____
_____
_____

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты_____
_____

телефон _____

Заявление
об оставлении заявления без рассмотрения

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

_____
(подпись)

«_____» _____ 20_____ года

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

Главе муниципального округа
Вороново в городе Москве

_____

от _____

_____

адрес регистрации_____

_____

_____

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты_____

_____

телефон _____

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

Прошу выдать дубликат _____

_____

(наименование документа и (или) документов)

_____

(подпись)

«_____» _____ 20_____ года

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

Главе муниципального округа
Вороново в городе Москве
_____

от _____
_____

адрес регистрации_____
_____
_____

Почтовый адрес и (или) адрес
электронной почты_____
_____

телефон _____

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

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

Ошибка (опечатка) допущена в _____
_____

_____
(подпись)

«_____» _____ 20_____ года