

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.11.2016 № 51

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Воскресенское, администрация поселения Воскресенское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» (приложение).
2. Организационному отделу администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещение на официальном сайте.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Воскресенское Шеповалову Е.В.

**Глава администрации**

**М.П. Тараканов**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

1.2. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент);

- **муниципальная услуга** – предоставляемая органом местного самоуправления поселеная деятельность по реализации функций органа местного самоуправления поселеная, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом поселеная Воскресенское (далее – муниципальная услуга);

- **должностное лицо** – муниципальный служащий, сотрудник муниципальной или иной подведомственной бюджетной организации, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселеная с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административная процедура** – установленная административным регламентом последовательность действий органов (структурных

подразделений) администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа (структурного подразделения) администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- сотрудниками администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в приемные дни устно.

1.2.2. Место нахождения администрации: 108803, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

Место приема документов заявителей: 108803, г. Москва, поселение Воскресенское, посёлок Воскресенское, д. 28А.

График приема заявителей:

Понедельник - 09.00-12.00;

Среда - 14.00-17.00;

Пятница - 09.00-12.00.

Справочный телефон: 8 (495) 659-48-33, 8 (495) 659-48-22.

Адрес официального сайта администрации поселения Воскресенское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admspvoskresenskoe.ru>, адрес электронной почты: [voskrsp@mail.ru](mailto:voskrsp@mail.ru).

1.2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий приём и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.2.5. При устном обращении граждан специалист администрации, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.2.6. Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно.

1.2.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Для получения информации заинтересованное лицо обращается в администрацию.

1.3.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация предоставляется при личном обращении, посредством сайта администрации, телефона или электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Воскресенское (далее – администрация).

2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4. Возможные формы предоставления услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.5.1. Принятие распоряжения администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.5.2. Отказ заявителю в выдаче разрешения на заключение брака лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.6.3. Выдача распоряжения о разрешении вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней в администрации со дня регистрации распоряжения.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Воскресенское.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

№ п\п	Документы, представляемые гражданами самостоятельно
1.	Заявление законных представителей (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) несовершеннолетней (его), вступающей (его) в брак (приложение 2 к настоящему регламенту)
2.	Заявление несовершеннолетней (его), достигшей (его) возраста 16 лет (приложение 3 к настоящему регламенту)
3.	Заявление будущего супруга (супруги) несовершеннолетней (его) (приложение 4 к настоящему регламенту)
4.	Заявление администрации организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в случае, если ребенок находится на воспитании в данной организации) (приложение 5 к настоящему регламенту)
5.	Свидетельство о рождении несовершеннолетней (его) – оригинал и копия
6.	Паспорта вступающих в брак – оригиналы и копии
7.	Справка из женской консультации о наличии беременности
8.	Свидетельство о регистрации брака родителей (в случае изменения фамилии родителей) – оригинал и копия
9.	Свидетельство о расторжении брака родителей несовершеннолетней (его) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия
10.	Решение суда о лишении прав отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия

11.	Решение суда о признании отца (матери) недееспособным (ой), неизвестно отсутствующим (ей) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия
12.	Свидетельство о смерти отца (матери) (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия
13.	Свидетельство об установлении отцовства (при наличии указанного обстоятельства) – оригинал и копия

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.8.1 Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие либо несоответствие представленных документов установленным требованиям.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) 16 лет;
- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.12. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приёма заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении заявителя – не более 30 минут;

- при подаче заявления в виде почтового отправления – в течение одного рабочего дня с момента поступления почтового отправления;

#### 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В администрации находятся вывески с указанием наименования кабинета, график приёма заявителей.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания.

Для приёма заявителей в администрации организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

2.15. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан	%	0

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно должностным лицом с использованием телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатных изданий, информационных стендов, на личном приёме.

На официальном сайте администрации поселения Воскресенское следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты администрации.



При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона или адрес, по которому возможно получение необходимой информации. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией на бумажном носителе в случае поступления от потребителя услуги заявления в бумажном виде или в случае, если потребитель услуги в обращении о предоставлении государственной услуги в электронной форме указал на предоставление результата муниципальной услуги на бумажном носителе.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведённым в пункте 2.8 настоящего регламента.

3.2. Последовательность действия при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 1 к настоящему регламенту):

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приём документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче) на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;
- выдача документа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче подобного разрешения.

### 3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом на личном приёме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путём размещения информации на официальном сайте администрации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан:

- предъявляет форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного заявителя осуществляется не более 15 минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале приёма граждан.

### 3.2.2. Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют должностному лицу администрации (далее по тексту – должностное лицо) производит приём заявлений с приложением документов лично от заявителя, а также его законных представителей.

Должностное лицо на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

- соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- в документе не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, осуществляющее приём документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 15 минут.

При наличии полного пакета необходимых документов должностное лицо, ответственное за приём документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приёме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приёме отказывается.

3.2.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация.

Должностное лицо в течение трёх рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, должностное лицо в течение трёх рабочих дней готовит проект распоряжения администрации.

Максимальный срок рассмотрения документов, подготовки и согласования проекта распоряжения администрации – 10 рабочих дней.

В случае отрицательного решения вопроса должностное лицо в течение трёх рабочих дней после регистрации заявления готовит проект ответа заявителю с мотивированным отказом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения, разъяснением права на обжалование в судебном порядке.

3.2.4. Выдача документов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче подобного разрешения

Должностное лицо в течение одного рабочего дня после получения распоряжения администрации уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением.

Заявителю или его законному представителю распоряжение администрации выдается лично либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Решение об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Один экземпляр распоряжения администрации (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с документами, представленными заявителем, подшиваются в отдельную папку и хранятся в администрации.

3.3. Документов, которые находятся в распоряжении администрации, которые должны быть представлены в иные органы и организации, не имеется.

3.4. Документов, находящихся в иных органах и организациях для предоставления муниципальной услуги, администрации не требуется.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги межведомственного информационного взаимодействия администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по организационным и социальным вопросам.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Ответственность должностного лица за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Должностное лицо несёт ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, проверку поступивших от заявителей документов. Ответственность должностного лица закрепляется его должностной инструкцией.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Потребители услуги имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично или направить письменное обращение (жалобу) (далее – жалоба)

Информация для потребителей услуги об их праве на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги по выдаче

разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является непредставление муниципальной услуги после направления потребителем услуги заявления или нарушение сроков её предоставления и иные действия (бездействие) должностных лиц администрации.

5.2. Потребитель услуги имеет право обратиться с претензией непосредственно к должностному лицу, допустившему, по мнению потребителя услуги, нарушение Административного регламента, совершившему действия (бездействие) или принявшему решения, предположительно нарушающие права и законные интересы потребителя услуги.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В жалобе потребитель услуги в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Потребитель услуги вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.4. При обращении потребителя услуги в письменной форме срок рассмотрения первичной жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы, вторичной жалобы – пятнадцати дней с момента регистрации жалобы.

5.5. Жалоба потребителя услуги в письменной форме является началом административной процедуры обжалования и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, которыми подаётся жалоба, их местонахождение (почтовый адрес);
- наименование органа; должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе выводы.

Информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, потребитель услуги получает в трёхдневный срок после письменного обращения в администрацию.

График приёма:

Понедельник – четверг - 09.00-17.00,

пятница - 09.00-16.00,

перерыв 13.00- 14.00,

Суббота, воскресенье – выходной.

Контактные телефоны: телефон/факс (495) 659-48-22.

адрес электронной почты: voskrsp@mail.ru;

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется администрацией потребителю услуги в сроки, указанные в пункте 5.3. данного раздела Административного регламента.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия потребителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.9. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается потребителю услуги, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить потребителю услуги, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается потребителю услуги, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению.

5.13. Если в письменной жалобе потребителя услуги содержится вопрос, на который потребителю услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации по организационным и социальным вопросам вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с потребителем услуги по данному вопросу. Потребитель услуги, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

5.14. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, потребителю услуги, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу

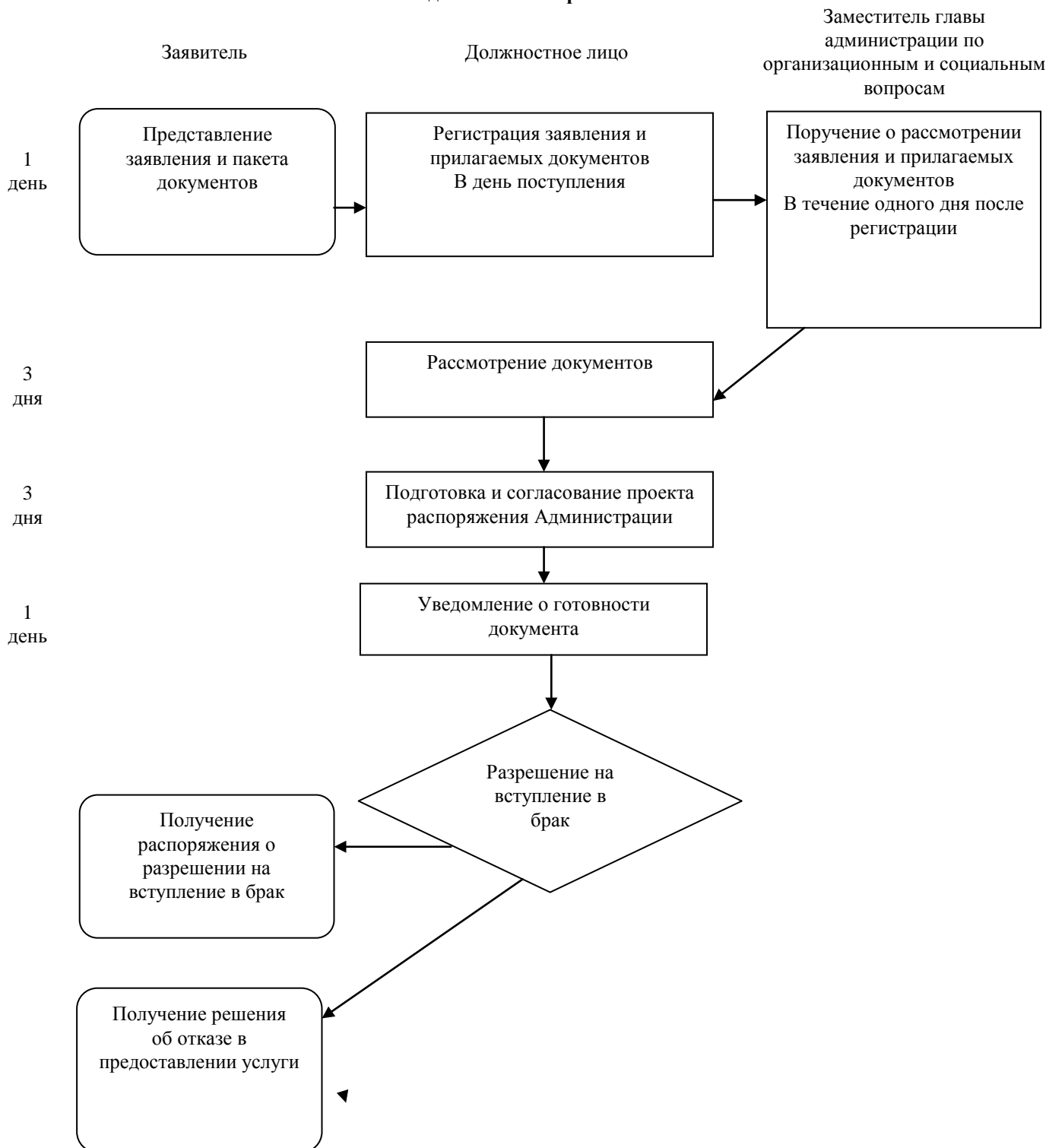
поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, потребитель услуги вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. Должностные лица несут ответственность за допущенные нарушения Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Потребитель услуги имеет право обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, допустивших нарушения Административного регламента, необоснованный отказ от рассмотрения жалобы, отказ в её удовлетворении, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**БЛОК – СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет"**





Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Администрация \_\_\_\_\_ поселения  
Воскресенское

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_,  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак моей (моего) несовершеннолетней (его) дочери (сына) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения

с \_\_\_\_\_

Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
1

Возраст указывается на дату подачи заявления

Администрация \_\_\_\_\_ поселения  
Воскресенское

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_,  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак  
с \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении мною возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней<sup>1</sup>, в  
связи \_\_\_\_\_

(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу,  
пр.)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
Возраст указывается на дату подачи заявления

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Администрация \_\_\_\_\_ поселения  
Воскресенское

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

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

\_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на вступление в брак с несовершеннолетней (им)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О невесты (жениха)

при достижении ею (им) возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней<sup>1</sup>,  
в связи \_\_\_\_\_.

(с беременностью, рождением ребенка, призывом на военную службу,  
пр.)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

<sup>1</sup> Возраст указывается на дату подачи заявления

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет»

Администрация \_\_\_\_\_ поселения  
Воскресенское

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_,  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
паспортные данные \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его)

\_\_\_\_\_,  
Ф.И.О., дата рождения  
являющейся (гося) воспитанницей (воспитанником) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
название организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей

с \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. жениха (невесты)

при достижении ею (им) возраста \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней<sup>1</sup>.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись