

АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
08.06.2022 № 7917

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ РАМЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 04.06.2021 № 5719  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЕ,  
ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, В МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ РАМЕНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003  
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного са-  
моуправления в Российской Федерации», Постановлением  
Правительства Московской области от 06.07.2016 №526/22  
«О максимальном размере платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные программы дошкольного

образования в государственных образовательных организа-  
циях Московской области и муниципальных образовательных  
организациях в Московской области», Уставом Раменского  
городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение №2 к постановлению администра-  
ции Раменского городского округа от 04.06.2021 № 5719 «Об  
утверждении Положения о родительской плате, взимаемой  
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми, в муниципальных образовательных учреждениях  
Раменского городского округа, реализующих основную обще-  
образовательную программу дошкольного образования»  
(в редакции постановлений администрации Раменского го-  
родского округа Московской области от 23.08.2021 № 9050,  
от 21.12.2021 №14203) следующие изменения:  
1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Размер родительской платы за содержание ребенка в  
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования:  
- в группах для воспитанников до 3 лет, посещающих груп-  
пы с режимом пребывания 12 часов в день – 153 руб. в день  
пребывания;

- в группах для воспитанников старше 3 лет, посещающих  
группы с режимом пребывания 12 часов в день – 170 руб. в  
день пребывания;  
- в группах для воспитанников до 3 лет, посещающих груп-  
пы с режимом пребывания 24 часа в день – 169 руб. в день  
пребывания;  
- в группах для воспитанников старше 3 лет, посещающих  
группы с режимом пребывания 24 часа в день – 186 руб. в день  
пребывания.»

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:  
«2. Размер родительской платы для воспитанников стар-  
ше 3-х лет, посещающих группы, функционирующие в режиме  
кратковременного пребывания (до 5 часов в день) – 43 руб. в  
день пребывания.»

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:  
«3. Размер родительской платы семьям, имеющим 3-х и  
более несовершеннолетних детей:

- в группах для воспитанников до 3 лет, посещающих груп-  
пы с режимом пребывания 12 часов в день – 76,5 руб. в день  
пребывания;

- в группах для воспитанников старше 3 лет, посещающих  
группы с режимом пребывания 12 часов в день – 85 руб. в день  
пребывания;

- в группах для воспитанников до 3 лет, посещающих  
группы с режимом пребывания 24 часа в день – 84,5 руб. в  
день пребывания;

- в группах для воспитанников старше 3 лет, посещаю-  
щих группы с режимом пребывания 24 часа в день – 93 руб.  
в день пребывания.

- в группах для воспитанников старше 3-х лет, посе-  
щающих группы, функционирующие в режиме кратковре-  
менного пребывания (до 5 часов в день) – 21,5 руб. в день  
пребывания.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с  
01.08.2022 года.

3. Комитету по взаимодействию со СМИ (Андреев К.А.)  
опубликовать настоящее постановление в официальном пе-  
чатном издании – газете «Родник».

4. Управлению муниципальных услуг, связи и развития  
ИКТ администрации Раменского городского округа (Белки-  
на С.В.) разместить настоящее постановление на офици-  
альном информационном портале www.ramenskoye.ru.

Глава Раменского городского округа  
В.В. Неволин

АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
15.08.2022 № 11500

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», Постановлением администрации Рамен-  
ского городского округа от 13.12.2019 №1595 «О Порядке раз-  
работки и утверждения административных регламентов предо-  
ставления муниципальных услуг Раменского городского округа»,  
письмом Главного Управления записи актов гражданского состо-  
яния Московской области от 31.05.2022 №33ИСК-2505/01-08, в  
целях приведения в соответствие с действующим законода-  
тельством распорядительных актов администрации Раменского го-  
родского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак  
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Приложение).  
2. Признать утратившим силу постановление администрации  
Раменского городского округа Московской области от 30.12.2019  
года №2283 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».  
3. Управлению по делам несовершеннолетних и защите их  
прав (Сметанина О.В.) разместить Административный регламент,  
указанный в пункте 1 настоящего Постановления, в автоматизи-  
рованной информационной системе «Ресурсы государственных услуг  
Московской области».

4. Комитету по взаимодействию со СМИ (Андреев К.А.) опу-  
бликовать настоящее постановление в официальном печатном  
издании – газете «Родник».

5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития ИКТ  
(Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на офици-  
альном информационном портале www.ramenskoye.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-  
ложить на заместителя главы администрации Раменского горо-  
дского округа Егорову О.Б.

Глава Раменского городского округа  
В.В. Неволин

Приложение  
к Постановлению Администрации  
Раменского городского округа  
от 15.08.2022 № 11500

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

Оглавление

<b>I. Общие положения</b> .....	<b>1</b>
1. Предмет регулирования Административного регламен- та .....	1
2. Круг Заявителей .....	1
<b>II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b> .....	<b>1</b>
1. Наименование Муниципальной услуги .....	1
2. Наименование органа местного самоуправления муницип- ального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу .....	2
3. Результат предоставления Муниципальной услуги .....	2
4. Срок предоставления муниципальной услуги .....	3
5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги .....	3
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	3
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	3
8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановле- ния или отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	4
9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставле- нии Муниципальной услуги, и способы ее взимания .....	5
10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче зая- вителем запроса и при получении результата предоставления Му- ниципальной услуги .....	5
11. Срок регистрации запроса .....	5
12. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги .....	5
13. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги .....	5
14. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муници- пальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муници- пальной услуги в электронной форме .....	6
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения ад- министративных процедур</b> .....	<b>7</b>
1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной ус- луги .....	7
2. Описание административной процедуры профилирования заявителя .....	8
3. Описание вариантов предоставления муниципальной ус- луги .....	8
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b> .....	<b>8</b>

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюде-  
нием и исполнением ответственными должностными лицами Ад-  
министрации положений Административного регламента и иных  
нормативных правовых актов, устанавливающих требования к  
предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими  
решений .....

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и  
внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля  
за полнотой и качеством предоставления муниципальной  
услуги .....

22. Ответственность должностных лиц Администрации за  
решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляе-  
мые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....

23. Положения, характеризующие требования к порядку и  
формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в  
том числе со стороны граждан, их объединений и организаций...9  
**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия), МФЦ, а также их долж-  
ностных лиц, муниципальных служащих и работников** .....

24. Способы информирования заявителей о порядке досу-  
дебного (внесудебного) обжалования .....

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы .....

**Приложение 1** «Форма решения о предоставлении Муници-  
пальной услуги» .....

**Приложение 2** «Форма решения об отказе в предоставлении  
Муниципальной услуги» .....

**Приложение 3** «Перечень нормативных правовых актов, ре-  
гулирующих предоставление Муниципальной услуги» .....

**Приложение 4** «Форма Запроса о предоставлении Муници-  
пальной услуги» .....

**Приложение 5** «Описание документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги» .....

**Приложение 6** «Форма решения об отказе в приеме доку-  
ментов, необходимых для предоставления Муниципальной ус-  
луги» .....

**Приложение 7** «Описание административных действий (про-  
цедур) при предоставлении Муниципальной услуги» .....

## I. Общие положения

### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует  
отношения, возникающие в связи с предоставлением муницип-  
альной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Муниципальная  
услуга) Администрацией Раменского городского округа Москов-  
ской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает  
порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее  
предоставления, состав, последовательность и сроки выполне-  
ния административных процедур, требования к порядку их выпол-  
нения, в том числе особенности выполнения административных  
процедур в многофункциональных центрах предоставления госу-  
дарственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской  
области, а также особенности выполнения административных  
процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административ-  
ного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжа-  
лования решений и действий (бездействия) Администрации,  
МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,  
работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Ад-  
министративном регламенте:

1.3.1. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания  
государственных и муниципальных услуг Московской области,  
используемая Администрацией для предоставления Муници-  
пальной услуги.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система  
Московской области «Портал государственных и муниципальных  
услуг (функций) Московской области», расположенная в инфор-  
мационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.  
uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная  
система «Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)», расположенная в информационно-телекоммуникаци-  
онной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.  
gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявите-  
лю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных  
посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, яв-  
ляющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой инфор-  
мационной системы оказания государственных и муниципальных  
услуг Московской области.

1.4. Администрация вне зависимости от способа обращения  
заявителя за предоставлением Муниципальной услуги, а также от  
способа предоставления заявителем результата предоставления  
Муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя  
на РПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении  
Муниципальной услуги (далее – Запрос) и результат предоставле-  
ния Муниципальной услуги.

### 2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим  
лицам, обратившимся в Администрацию по месту жительства с  
запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Зая-  
витель).

2.2. Категории заявителей:  
2.2.1. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие  
место жительства в Раменском городском округе Московской  
области.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступле-  
ние в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Наименование органа местного самоуправления муницип-  
ального образования Московской области, предоставляющего  
Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального об-  
разования Московской области, ответственным за предоставле-  
ние Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной  
услуги осуществляет Администрация Раменского городского  
округа Московской области в лице Управления по делам несо-  
вершеннолетних и защите их прав.

4.3. В случае, если Запрос подается в МФЦ, решение об  
отказе в приеме Запроса и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при-  
нимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Админи-  
стративным регламентом.

### 5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги  
является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в  
виде Постановления о разрешении на вступление в брак, кото-  
рое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему  
Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной  
услуги в виде Решения об отказе в предоставлении Муниципаль-  
ной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением  
2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления  
Муниципальной услуги фиксируется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в  
том числе с приложением электронного образа результата пре-  
доставления Муниципальной услуги, не подлежат размещению  
в государственных реестрах, государственных информационных  
системах, официальной сайте Администрации.

5.4. Способы получения результата предоставления Муни-  
ципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет  
на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (незави-  
симо от принятого решения) направляется в день его подписа-  
ния заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного  
документа, подписанного усиленной квалифицированной элек-  
тронной подписью уполномоченного должностного лица Адми-  
нистрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность по-  
лучения результата предоставления Муниципальной услуги в  
любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде  
распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронно-  
го документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается  
из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр элек-  
тронного документа, который заверяется подписью уполномо-  
ченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе  
экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской облас-  
ти Заявителю обеспечена возможность получения результата  
предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного  
на бумажном носителе экземпляра электронного документа,  
подписанного усиленной квалифицированной электронной под-  
писью уполномоченного должностного лица Администрации. В  
этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ  
ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного доку-  
мента, который заверяется подписью уполномоченного работ-  
ника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации на бумажном носителе, по электрон-  
ной почте либо почтовым отправлением в зависимости от спосо-  
ба обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования Заявителем результата предо-  
ставления Муниципальной услуги в Администрации на бумаж-  
ном носителе, ответ направляется по электронной почте.

### 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составля-  
ет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о пре-  
доставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной  
услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации  
Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Админи-  
страции.

### 7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Фе-  
дерации, Московской области, регулирующих предоставление  
Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного  
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  
Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муницип-  
альных служащих, работников размещены на официальном  
сайте Администрации ramenskoye.ru, также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Фе-  
дерации, Московской области, регулирующих предоставление  
Муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему  
Административному регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, Московской области для предоставления Муници-  
пальной услуги, которые заявитель должен представить самосто-  
ятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к на-  
стоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личности вступающих в  
брак.

8.1.3. Документы, подтверждающие уважительную причину на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в  
соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, Московской области для предоставления муницип-  
альной услуги, которые Заявитель вправе представить по соб-  
ственной инициативе, так как они подлежат представлению в  
рамках межведомственного информационного взаимодействия  
отсутствуют.

8.3. Описание документов (категорий документов), необходи-  
мых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в при-  
ложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем следующими спо-  
собами:

8.4.1. Посредством РПГУ.  
8.4.2. В МФЦ.  
8.4.3. В Администрацию лично, по электронной почте, почто-  
вым отправлением.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
документов, необходимых для предоставления Муниципальной  
услуги:

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной  
услугой.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект докумен-  
тов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муници-  
пальной услуги, утратили силу отменены или являются недействи-  
тельными на момент обращения с Запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными  
в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему доку-  
ментах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представ-  
ленными в составе одного Запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представлен-  
ными в составе одного Запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми  
материалами, представленными в составе одного Запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми,  
графическими материалами, представленными в составе одного  
Запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста,  
не заверенные в порядке, установленном законодательством Рос-  
сийской Федерации

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых  
не позволяет в полном объеме использовать информацию и све-  
дения, содержащиеся в документах для предоставления Муници-  
пальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме  
Запроса.

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в фор-  
ме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, не-  
достоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее  
требованиям, установленным настоящим Административным  
регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов по-  
средством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст  
документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подана Запроса и иных документов в электронной  
форме, подписанных с использованием электронной подписи, не  
принадлежащей Заявителю.

9.1.11. Поступление Запроса, аналогичного ранее зареги-  
стрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной ус-  
луги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в со-  
ответствии с приложением 6 к настоящему Административному  
регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необ-  
ходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препят-  
ствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за  
предоставлением Муниципальной услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановле-  
ния предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в пре-  
доставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, ука-  
занных в подразделе 2 настоящего Административного регламен-  
та.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8  
настоящего Административного регламента, по форме или содер-  
жанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Отзыв Запроса по инициативе заявителя.



10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации Запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени Администрации).

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ЕИС ОУ.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления и выдачи результата Муниципальной услуги в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

16.3.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче Запроса посредством РПГУ заполняется

его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование Заявителей о ходе рассмотрения Запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатно одному номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам Запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

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

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении, в случае, если Запрос направлялся посредством РПГУ, либо результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если Запрос направлялся через МФЦ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет Заявителю уведомление об их исправлении, в случае, если Запрос направлялся посредством РПГУ, либо результат предоставления Муниципальной услуги, в случае, если Запрос направлялся через МФЦ, в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением, посредством МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, уполномоченному МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителя, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа от 15.08.2022 № 11500



АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О разрешении на вступление в брак \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) Заявителя

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании запроса \_\_\_\_\_

(регистрационный номер запроса)

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

(основания для обращения (при наличии))

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

\_\_\_\_\_, зарегистрированной(ому) по адресу: \_\_\_\_\_

(дата рождения) \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с Заявителем)

\_\_\_\_\_, зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(дата рождения) \_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо Администрации \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа от 15.08.2022 № 11500

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрацией рассмотрен запрос о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Table with 3 columns: Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; Разьяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа от 15.08.2022 № 11500

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации. 2. Семейный кодекс Российской Федерации. 3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,



предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

17. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

21. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Устав Раменского городского округа Московской области

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»,  
утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа  
от 15.08.2022 № 11500

В Администрацию Раменского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя в родительном падеже)  
зарегистрированной(ого) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Запрос**

о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак.  
Информация о лицах, вступающих в брак:  
Данные Заявителя:  
ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Данные лица, желающего вступить в брак с Заявителем:  
ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы (копии документов):  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_

Результат Муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):  
В МФЦ;  
В Администрации Раменского городского округа

На обработку персональных данных, содержащихся в Запросе и прилагаемых к нему документах, согласны:

\_\_\_\_\_ Заявитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Лицо, желающее вступить в брак с Заявителем \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»,  
утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа  
от 15.08.2022 № 11500

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ / Администрации	При подаче через РПГУ		При подаче иными способами, предусмотренными нормативно правовыми актами Российской Федерации (почтовое отправление, электронная почта)
			при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Администрацию)	
<b>Документы, предоставляемые Заявителем</b>					
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги	Запрос должен быть подписан собственноручно и лицом, желающим вступить в брак с Заявителем	Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручно Заявителем и лицом, желающим вступить в брак с Заявителем	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подлинной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Справка учреждения здравоохранения о наличии беременности; Документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак) или Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей))	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак) или Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей))	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»,  
утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа  
от 15.08.2022 № 11500

Кому:

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Вам отказано по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»,  
утвержденному Постановлением Администрации Раменского городского округа  
от 15.08.2022 № 11500

**Описание административных действий (процедур) при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Прием Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ЕИС ОУ /Администрация	Прием и предварительная проверка Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрации Запроса или принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.  Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.3 пункта 8.1 Административного регламента.  Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания); - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.  При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.  При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, Муниципальный служащий Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо, Муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, выдается заявителю в МФЦ, лично в Администрации) в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.  Результат административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ЕИС ОУ/Администрация	Прием оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ / Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление Заявителем уведомления в Личном кабинете на РПГУ, по телефону, адресу электронной почты, которые указаны в запросе, предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ / оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае, если для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется проведение сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с их электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, или необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги).  Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ. При сверке указанных документов в МФЦ: - при соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о соответствии документов таким оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и Заявителем, сканируется и направляется в ЕИС ОУ в день его формирования; - при несоответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким оригиналам. Акт сверки, подписанный заявителем, направляется в ЕИС ОУ.  При передаче оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Модуль МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о передаче оригиналов указанных документов в Администрацию. Акт подписывается работником МФЦ и заявителем, сканируется и направляется в ЕИС ОУ в день его формирования.  Результат административного действия (процедуры) является сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕИС ОУ



2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	2 (Два) рабочих дня	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИС ОУ проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в ЕИС ОУ</p>
Администрация/ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	5 (пять) рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок 5 (пять) рабочих дней (исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в ЕИС ОУ</p>

3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ЕИС ОУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ и на бумажном носителе при необходимости.</p> <p>Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем при заполнении запроса. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и лица, желающего вступить в брак с Заявителем. Работник МФЦ также может установить личность Заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности Заявителя работник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги. Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, а также доставку результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе за плату.</p> <p>В Администрации: Заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении о готовности к выдаче результата в Администрации.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя и лица, желающего вступить в брак с Заявителем. После установления личности Заявителя и лица, желающего вступить в брак с Заявителем, должностное лицо Администрации выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ЕИС ОУ</p>
Администрация/ЕИС ОУ/РПГУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю посредством РПГУ			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ</p>

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗГЭ-РАМ/22-2513**

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Раменского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

**ТОЛЬКО ДЛЯ ГРАЖДАН - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)**

№ процедуры easuz.mosreg.ru/torgi 00300060110987  
 Дата начала приема заявок: 15.08.2022  
 Дата окончания приема заявок: 26.09.2022  
 Дата аукциона: 29.09.2022

**2022 год**

**Сведения о Земельном участке:**  
**Местоположение (адрес):** Российская Федерация, Московская область, Раменский г.о., д. Григорово  
**Площадь, кв. м:** 1 400  
**Кадастровый номер:** 50:23:0010303:559 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 21.07.2022 № КУВИ-001/2022-123482529 – Приложение 2).  
**Категория земель:** земли населенных пунктов  
**Вид разрешенного использования:** для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).  
**Сведения о правах на Земельный участок:** государственная собственность не разграничена (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 21.07.2022 № КУВИ-001/2022-123482529 – Приложение 2)  
**Сведения о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в использовании земельного участка:** указаны в Сводной информации об оборотоспособности и градостроительных ограничениях земельного участка от 12.07.2022 № ГЗ-РГИС-5782279151 (Приложение 4), письме Администрации Раменского городского округа Московской области от 29.07.2022 № 143-01Исх-14643 (Приложение 4), акте обследования Земельного участка от 25.07.2022 (Приложение 4).

**Фотоматериалы:** Приложение 3  
 Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (Приложение 4); указаны в приложении к Сводной информации об оборотоспособности и градостроительных ограничениях земельного участка от 12.07.2022 № ГЗ-РГИС-5782279151.  
**Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Приложение 5)<sup>1</sup>**  
**Начальная цена предмета аукциона:** 301 663,60 руб. (Триста одна тысяча шестьсот шестьдесят три руб. 60 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.  
**«Шаг аукциона»:** 9 049,90 руб. (Девять тысяч сорок девять руб. 90 коп.).  
**Размер задатка для участия в аукционе:** 301 663,60 руб. (Триста одна тысяча шестьсот шестьдесят три руб. 60 коп.), НДС не облагается.  
**Срок аренды:** 20 лет.  
**Место приема Заявок на участие в аукционе (далее по тексту - Заявка):** электронная площадка www.rts-tender.ru.  
**Дата и время начала приема Заявок:** 15.08.2022 в 09 час. 00 мин.\*  
 Прием Заявок осуществляется круглосуточно.  
 \*Здесь и далее указано московское время.  
**Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения:** 26.09.2022 в 18 час. 00 мин.  
**Дата окончания рассмотрения Заявок:** 29.09.2022.  
**Место проведения аукциона:** электронная площадка www.rts-tender.ru.  
**Дата и время начала проведения аукциона:** 29.09.2022 в 12 час. 00 мин.

<sup>1</sup>Устанавливается для земельных участков, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

**ВНИМАНИЕ!**  
**Земельный участок может быть предоставлен в собственность в соответствии с п. 2 ст. 39.3, п. 1 ст. 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации после государственной регистрации права собственности на объект недвижимости, построенный в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Московской области, на Земельном участке.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ № АЗЭ-РАМ/22-2514**

на право заключения договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, расположенного на территории Раменского городского округа Московской области, вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

№ процедуры easuz.mosreg.ru/torgi 00300060110991  
 Дата начала приема заявок: 15.08.2022  
 Дата окончания приема заявок: 26.09.2022  
 Дата аукциона: 29.09.2022

**2022 год**

**Сведения о Земельном участке:**  
**Местоположение (адрес):** Российская Федерация, Московская область, Раменский городской округ  
**Площадь, кв. м:** 1 278  
**Кадастровый номер:** 50:23:0030134:817 (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 01.08.2022 № КУВИ-001/2022-130050565 - Приложение 2).  
**Категория земель:** земли населенных пунктов  
**Вид разрешенного использования:** для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (в соответствии с п. 17 ст. 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается).  
**Сведения о правах на Земельный участок:** государственная собственность не разграничена (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 01.08.2022 № КУВИ-001/2022-130050565-Приложение 2).  
**Сведения о наличии или отсутствии ограничений оборотоспособности и ограничений в использовании земельного участка:** указаны в постановлении Администрации Раменского городского округа Московской области от 11.08.2022 № 11334 «О проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды земельного участка из земель населенных пунктов, государственная собственность на который не разграничена» (Приложение 1), выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 01.08.2022 № КУВИ-001/2022-130050565 (Приложение 2), Сводной информации об оборотоспособности и градостроительных ограничениях земельного участка от 07.07.2022 № ГЗ-22-013470 (Приложение 4), письме Главного культурного наследия Московской области от 27.07.2022 № 34Исх-4818 (Приложение 2), письме Администрации Раменского городского округа Московской области от 03.08.2022 № 143-01Исх-14916 (Приложение 4), акте обследования Земельного участка от 12.07.2022 (Приложение 4), в том числе:  
 1. Ограничения прав на Земельный участок, предусмотренные ст. 56 Земельного кодекса Российской Федерации, 50:23-6.186: Зона с особыми условиями использования территорий - Приаэродромная территория аэродрома Москва (Домодедово).  
 2. Земельный участок полностью расположен: «Ра-

менское» Полосы воздушных подходов аэродрома экспериментальной авиации.  
 3. Земельный участок расположен: Усадьба «Быково» (Воронцовых): Зона регулирования застройки и хозяйственной деятельности участок Б.  
 Использовать Земельный участок в соответствии с требованиями:  
 - Воздушного кодекса Российской Федерации;  
 - Федерального закона от 01.07.2017 №135-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования порядка установления и использования приаэродромной территории и санитарно-защитной зоны»;  
 - Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;  
 - Постановления Правительства Московской области от 29.04.2010 №292/17 «Об утверждении зон охраны объекта культурного наследия федерального значения - усадьбы «Быково» (Воронцовых) XVIII-XIX вв. в селе Быково сельского поселения Верейское Раменского муниципального района Московской области.  
**Фотоматериалы:** Приложение 3  
**Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства (Приложение 4):** указаны в приложении к Сводной информации об оборотоспособности и градостроительных ограничениях земельного участка от 07.07.2022 № ГЗ-22-013470.  
**Информация о возможности подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (Приложение 5)<sup>1</sup>**  
**Начальная цена предмета аукциона:** 882 653,12 руб. (Восемьсот восемьдесят две тысячи шестьсот пятьдесят три руб. 12 коп.), НДС не облагается. Начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы.  
**«Шаг аукциона»:** 26 479,59 руб. (Двадцать шесть тысяч четыреста семьдесят девять руб. 59 коп.).  
**Размер задатка для участия в аукционе:** 882 653,12 руб. (Восемьсот восемьдесят две тысячи шестьсот пятьдесят три руб. 12 коп.), НДС не облагается.  
**Срок аренды:** 13 лет 2 месяца  
**Место приема Заявок на участие в аукционе (далее по тексту - Заявка):** электронная площадка www.rts-tender.ru.  
**Дата и время начала приема Заявок:** 15.08.2022 в 09 час. 00 мин.\*  
 Прием Заявок осуществляется круглосуточно.  
 \*Здесь и далее указано московское время.  
**Дата и время окончания срока приема Заявок и начала их рассмотрения:** 26.09.2022 в 18 час. 00 мин.  
**Дата окончания рассмотрения Заявок:** 29.09.2022.  
**Место проведения аукциона:** электронная площадка www.rts-tender.ru.  
**Дата и время начала проведения аукциона:** 29.09.2022 в 12 час. 00 мин.

<sup>1</sup>Устанавливается для земельных участков, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

**РОДНИК**

**УЧРЕДИТЕЛЬ:** ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»  
**СОУЧРЕДИТЕЛЬ:** Администрация Раменского городского округа  
**ИЗДАТЕЛЬ:** ГАУ МО «Издательский дом «Подмосковье»

ISSN 1996-8094  
 9 771996 809502 > 022062

**Директор –** ГЕРАСИМЕНКО С. А.  
**Главный редактор –** ПОПОВ И. А.  
**Выпускающий редактор –** ЧЕХАЧЕВА О. В.

**АДРЕС РЕДАКЦИИ:** 143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12  
**АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:** 143500, Московская обл., г. Истра, ул. Рябкина, д. 1, помещ. 12

**Телефон отдела рекламы:** 8(495)223-35-11 доб. 651  
**E-mail:** reklama.mo1@mosregtoday.ru

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ №ТУ50-02991 от 13.07.2021 г. выдано УФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Москве и Московской области.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются. При перепечатке ссылка на «Родник» обязательна. Материалы под рубриками «Информация», «Реклама» публикуются на коммерческой основе. За содержание объявлений и рекламы редакция газеты ответственности не несет. Точка зрения авторов не обязательно совпадает с мнением редакции.

**ТИПОГРАФИЯ:** ООО «ВМГ-Принт» 127247, г. Москва, Дмитровское шоссе, д. 100  
**Тел.:** 8(495)780-01-89

Тираж 1023 экз.  
 Заказ № 2544. Цена – свободная.

Электронную версию газеты читайте на сайте [www.inramensko.ru](http://www.inramensko.ru)

Выходит еженедельно, по средам и пятницам