



Р.М. Чернышев

Приложение
к постановлению аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Косино-
Ухтомский в городе Москве
от «27» июля 2026 года № 19-ПА

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

Общие положения

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

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

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденными аппаратом Совета депутатов (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования – муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве (далее – муниципальный округ).

Интересы заявителя могут представлять законные представители заявителя в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

7. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

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

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

7.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

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

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

7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 7.1 и 7.2 настоящего Регламента), является исчерпывающим.

7.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 7.1 и 7.2 настоящего Регламента), подав письменный отзыв в аппарат Совета депутатов. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

10. Отказ в приеме документов.

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

2) представление документов, не соответствующих Требованиям и Регламенту.

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

10.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов (пункт 10.1 настоящего Регламента) является исчерпывающим.

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

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 40 Требований.

11.2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 11.2.1 настоящего Регламента) является исчерпывающим.

12. Результат предоставления муниципальной услуги.

12.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

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

12.4. В целях реализации права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, представителем заявителя, заявитель, в момент подачи запроса (заявления) указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

12.5. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть выдан другому представителю заявителя, неуказанному заявителем в запросе (заявлении) в соответствии с пунктом 12.4. настоящего Регламента.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
- 2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

16. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении аппарата Совета депутатов, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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

- 1) прием (получение) и регистрация документов;
- 2) обработка документов;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

18. Прием (получение) и регистрация документов.

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

18.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 10.1 настоящего Регламента). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;
- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;
- 3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

18.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

18.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

19. Обработка документов.

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

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 11.2.1 настоящего Регламента);

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

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 11.2.1 настоящего Регламента) оформляет проект постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления аппарата Совета депутатов об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

20.2. Глава муниципального округа:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава муниципального округа может пригласить заявителя в аппарат Совета депутатов для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

21.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

- 1) присваивает документам статус исполненных;
- 2) информирует заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

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

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

22. Выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

22.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

22.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, а в случае, указанном в пункте 12.4 настоящего Регламента, фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, уполномоченного на получение дубликата. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

22.3. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его

муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает его главе муниципального округа для подписания.

22.5. Срок выдачи дубликата заявителю (представителю заявителя) не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

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

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы аппарата Совета депутатов.

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

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

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

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих

30. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) аппарата Совета депутатов, его должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным аппаратом Совета депутатов.

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

Запрос принят ____ 20__ года № _____

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием
(получение) и регистрацию запроса

Результат предоставления муниципальной услуги
получен ____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Главе _____ внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Косино-
Ухтомский в городе Москве

И.О.Фамилия

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

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),

число, месяц и год рождения

место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____
_____.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

1) выдать лично в аппарате Совета депутатов внутригородского
муниципального образования - муниципального округа Косино-Ухтомский в
городе Москве;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

3) выдать лично моему законному представителю (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги):

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве следующих действий с моими персональными данными: обработка (сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. / Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Косино-Ухтомский в городе Москве обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

« » 20 Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 66649692366EFA718E64884FEF654479

Владелец: АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСИНО-УХТОМСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Действителен: с 24.03.2026 по 17.06.2027