



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2024 № 35

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

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

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 поселения Филимонковское от 25.04.2013 № 1 «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возрасте шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Филимонковское в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское Казакову Т.Н.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 20.03.2024 № 35

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - регламент) являются отношения между администрацией поселения Филимонковское и физическими лицами в связи с принятием администрацией поселения Филимонковское разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Филимонковское (далее – администрация).

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Москвы, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Филимонковское.

2.4. Заявитель

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

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

2.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

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

- в администрации поселения Филимонковское в отделе по правовым и кадровым вопросам.

Место нахождения администрации поселения Филимонковское: 108821, г. Москва, поселение Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, дом 60.

График работы администрации поселения Филимонковское:

понедельник-четверг с 09 ч. 00 мин. - до 18 ч. 00 мин.

пятница - с 09 ч. 00 мин.- до 16 ч. 45 мин.

перерыв – с 13 ч. 00 мин. – до 13 ч. 45 мин.

суббота-воскресенье – выходные дни.

контактный телефон: 8(495)198-40-42

Адрес электронной почты администрации: filimonkovskoe@mos.ru.

- на информационном стенде администрации поселения Филимонковское по адресу: г. Москва, пос. Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, дом 60, на котором размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

- на официальном сайте органов местного самоуправления Филимонковское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://filimonky.ru/>.

2.5.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными муниципальным служащим администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги, бесплатно.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным муниципальным служащим администрации при личном обращении к уполномоченному муниципальному служащему, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

2.5.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы отдела по правовым и кадровым вопросам администрации, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес и контактная информация муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- формы предоставления информации;
- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагается направить обращение.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением

к нему документов в соответствии с настоящим регламентом (далее – заявление) и составляет не более 14 рабочих дней.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему регламенту (далее - заявление);

2) документы, удостоверяющие личности заявителя;

3) документы, удостоверяющие личность лица, желающего вступить в брак с заявителем;

4) документ, подтверждающий место жительства на территории поселения Филимонковское (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

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

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

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

1) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

2) документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории поселения Филимонковское (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявлением подано лицом, не относящимся к категории заявителей,
- 2) несоответствие предоставленных документов требованиям,
- 3) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения,

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

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя обстоятельств для получения разрешения на вступление в брак;

2) отзыв заявления по инициативе заявителя;

2.10.2. Заявитель имеет право отозвать представленные документы, подав письменный отзыв в администрацию.

Указанные документы возвращаются заявителю не позднее трех рабочих дней со дня получения отзыва документов.

2.10.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятия решения о разрешении на вступление в брак лиц, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется постановлением администрации,

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

2.11.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

2.11.3. Способ получения указывается заявителем в заявлении.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) информирование о предоставлении муниципальной услуги,
- 2) безвозмездность предоставления муниципальной услуги,
- 3) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента,
- 4) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги),
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги,
- 6) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Срок регистрации заявления в администрации в случае, если он подан:

- 1) лично в администрации - в день обращения,
- 2) по электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

2) места приема документов должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

3) на информационных стендах в помещениях администрации размещается регламент, образцы заполнения заявления, график работы и номера контактных телефонов.

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

Ответственным за сопровождение инвалида и оказание ему необходимой помощи является исполнитель муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее - административные процедуры):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) заявления и прилагаемых к нему документов,
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов,
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- 5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления от заявителя и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию.

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

- 1) анализирует заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.9. 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) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку заявления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.4. 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.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

1) анализирует заявление на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего регламента.

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации.

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.10. настоящего регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке заявление и проект постановления администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, заявления и проекта постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является глава администрации, или лицо, исполняющее его полномочия.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения заявлению статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более пяти рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является нормативный акт - постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

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

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - постановления администрации о предоставлении

муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал постановления администрации (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.3. 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.

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

3.6.5. Срок выдачи дубликата не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

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

- 1) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 2) предоставление заявления на выдачу дубликата не уполномоченным на то лицом.

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

3.7.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона, пояснения по допущенным ошибкам (опечаткам). К заявлению на исправление ошибок (опечаток) прилагается оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуг. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления администрации с ошибками (опечатками) изымается.

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

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

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

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

3.7.5. Срок выдачи исправленного постановления не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. 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 уполномоченными муниципальными служащими администрации.

4.2. Контроль 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.

4.3. Даты проведения проверки, а также состав комиссии при осуществлении плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением администрации.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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.

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

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача жалобы состав жалобы, порядок рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. По результатам рассмотрения жалобы, а также проведенной внеплановой проверки по существу жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается, при этом заявителю направляется мотивированное пояснение о обоснованных доводах отказа в удовлетворении жалобы.

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

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления соответствующего заявления в администрацию поселения Филимонковское.

Согласен, что администрация поселения Филимонковское обязана 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.