



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2024 № 2**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление от 17.03.2017 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации  
поселения Вороновское**

**Е.П. Иванов**

## **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 администрацией поселения Вороновское и физическими лицами в связи с принятием администрацией поселения Вороновское разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

4.1. Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

4.4. Устав поселения Вороновское.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Вороновское.

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

6. Место нахождения администрации поселения Вороновское: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

График работы администрации поселения Вороновское:

Понедельник – с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Вторник - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Среда - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Четверг - с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Пятница - с 08 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.

Перерыв – с 12 ч 00 мин. – до 12 ч 45 мин.

Контактный телефон: 8(495)850-74-44

Адрес официального сайта администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: voronovskoe@mos.ru

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

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

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

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

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

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

8.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

8.2. 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.

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию поселения Вороновское. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения отзыва документов.

10. 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).

11. Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

11.1.1. несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

11.1.2. представление документов, не соответствующих Регламенту.

11.1.3. представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

11.1.4. представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

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

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов (пункт 11.1) является исчерпывающим.

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

12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги;

12.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1.1. выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет - оформляется постановлением администрации поселения Вороновское;

13.1.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

13.2.1. выдан лично заявителю (представителю заявителя);

13.2.2. направлен заявителю почтовым отправлением.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

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

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

16.1. Помещение администрации поселения Вороновское, в котором предоставляются муниципальные услуги обозначается соответствующей табличкой, с указанием № кабинета, наименование исполнителя (Ф.И.О., должности муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу).

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

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

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

16.5. На информационных стендах в помещениях администрации поселения Вороновское размещается Регламент, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

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

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

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации поселения Вороновское в сети «Интернет», информационных стендах в помещении администрации поселения Вороновское, где предоставляется муниципальная услуга.

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

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

19.1. прием (получение) и регистрация документов;

19.2. обработка документов;

19.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

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

19.5. выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

20. Прием (получение) и регистрация документов.

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

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

20.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

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

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

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

20.4. 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.

21. Обработка документов.

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

21.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов:

21.2.1. анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

21.2.2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги;

21.2.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1.) оформляет проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

21.2.4. направляет документы и проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе администрации поселения Вороновское или лицу, исполняющему его полномочия.

21.2.5. фиксирует поступившее заявление, персональные данные заявителя и также результат решения по оказанию муниципальной услуги в специальном журнале.

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

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

22. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Глава администрации:

22.2.1. на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя на личный прием для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

22.2.2. подписывает проект постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

23.2.1. информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

24.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги - постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию поселения Вороновское за получением его дубликата.

24.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию поселения Вороновское заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал постановления администрации поселения Вороновское (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуги изымается.

24.3. 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.

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

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

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

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

Вышеуказанный перечень оснований для отказа в приеме заявлений на выдачу дубликата является исчерпывающим.

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

25.1. Для исправления ошибок (опечаток) заявитель подает в администрацию поселения Вороновское 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 поселения Вороновское о предоставлении муниципальной услуг. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления администрации поселения Вороновское с ошибками (опечатками) изымается.

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

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

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

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. Срок выдачи исправленного постановления не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

### **Формы контроля за исполнением Регламента**

26. 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 поселения Вороновское.

27. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

27.1. проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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

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

30. 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.

31. 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.

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

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

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

34. 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».

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

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

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

