



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2024 № 40

О внесении изменений в постановление администрации поселения Киевский в городе Москве от 12.05.2022 № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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», на основании постановления администрации поселения Киевский от 12.05.2022 № 37 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Киевский в городе Москве от 12.05.2022 № 41 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Куликову Е.С.

Глава администрации поселения Киевский

Н.М. Волков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией поселения Киевский в городе Москве (далее – Требования).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**3. Правовые основания
для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав поселения Киевский.

**4. Наименование органа местного самоуправления внутригородского
муниципального образования поселение Киевский в городе Москве,
предоставляющего муниципальную услугу**

4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Киевский в городе Москве (далее – администрация).

5. Заявитель

5.1. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Киевский в городе Москве (далее – поселение).

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

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства на территории поселения (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);
- 4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 6) согласие на обработку персональных данных (приложение 2), согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение 3).

6.2. 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 государственный язык Российской Федерации (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.

6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – запрос).

8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2) заявитель не предоставил необходимые для получения муниципальной услуги сведения и (или) документы. В данном случае Заявителю, сообщается о необходимости представления сведений и документов с указанием их полного перечня;

3) требование о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим права на получение муниципальной услуги, либо представителем Заявителя, не имеющим доверенности или иного документа, удостоверяющего право на получение данной муниципальной услуги;

4) заявитель отказался от предоставления муниципальной услуги;

5) заявитель не представил документы, удостоверяющие личность.

9. Результат предоставления муниципальной услуги

9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично Заявителю;

2) направлен Заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается Заявителем в запросе.

10. Плата, взимаемая с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

10.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

11.1. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

12.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: adm-kievskiy.ru и на информационном стенде в здании администрации поселения Киевский.

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

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

- 1) прием (получение) запроса;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

14. Прием (получение) запроса

14.1. Помещения для работы с Заявителями должны соответствовать санитарным и противопожарным требованиям, оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании. В помещениях для ожидания приема размещаются информационные стенды, образцы заполнения документов.

Кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета.

14.2. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефоном.

14.3. Вход в здание администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски. На здании администрации установлена кнопка вызова для инвалидов, предназначенная для вызова сотрудника администрации поселения Киевский, к должностным обязанностям которого отнесено прием и выдача документов.

15. Обработка запроса

15.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации отдела по социальным вопросам, в чью компетенцию входит обработка запросов.

15.2. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является начальник отдела по социальным вопросам администрации поселения Киевский, в чью компетенцию входит обработка запросов.

15.3. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Киевский;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителю структурного подразделения.

15.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

16. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить Заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

16.2. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса.

17. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Результатом выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных должностным лицом администрации.

17.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

17.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента;

2) выдает (направляет) Заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

18. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

18.1. Контроль осуществляется администрацией поселения Киевский в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

18.2. Периодичность осуществления плановой проверки в администрации устанавливается планом работы администрации.

18.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

18.4. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению Главы администрации поселения Киевский или лица, исполняющего его полномочия.

18.5. Для проведения проверки должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

18.6. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Главе администрации поселения Киевский или лицу, исполняющему его полномочия.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги

19.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию поселения Киевский.

19.2. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

19.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

20.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

3) неполное, некорректное заполнение формы заявления;

4) представление неполного комплекта документов;

5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

6) представление заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями) содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, помарки, подчистки;

7) представление нечитаемых документов;

8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством РФ.

21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

21.1. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

21.2 В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся

результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

21.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток (и) или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируются в Администрации.

21.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

21.5. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

21.6. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

21.7. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.8. Результатом административной процедуры является:

а) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

21.9. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению 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

**Главе администрации
поселения Киевский
в городе Москве**

Ф.И.О.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении 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 (нужное подчеркнуть):

- 1) выдать лично в администрации поселения Киевский в городе Москве или моему представителю;
- 2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных
данных", зарегистрированный по адресу: город Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № _____,
квартира № _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

_____)
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях выдачи _____
даю согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г.
Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24 на осуществление следующих действий с моими
персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип
документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность,
гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте
проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу
третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в
автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, №,

_____ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

родитель (законный представитель) несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего: _____,
(наименование документа,

_____ серия, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

зарегистрированного по адресу: город Москва, поселение Киевский, р.п. Киевский, дом № _____,
квартира № _____,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, в целях выдачи _____ даю согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г. Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24, на осуществление следующих действий с персональными данными несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

Родитель (законный представитель):

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ / _____
(подпись)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению 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

Главе администрации
поселения Киевский
в городе Москве

Ф.И.О.

Результат предоставления муниципальной услуги
получен _____ 20__ года

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в

(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

(указать опечатку (ошибку))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(указать выдать на руки в Администрации, направить по электронной почте)