



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.06.2024 № 46

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», Уставом поселения Rogovskoe, администрация поселения Rogovskoe,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Rogovskoe в городе Москве от 14.03.2016 года № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Rogovskoe.

3. Признать утратившим силу п.7 постановление администрации поселения Rogovskoe в городе Москве от 17.10.2016 года № 45 «О внесении изменений в постановления администрации поселения Rogovskoe: от 16.10.2015 г. N 96 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг (функций) сектором управления делами и муниципальной кадровой службы администрацией поселения Rogovskoe»; от 16.11.2015 г. N 108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального движимого и недвижимого имущества»; от 21.12.2015 г. N 119 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальных услуг (функций) отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрацией поселения Роговское»; от 14.03.2016 г. N 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» в поселении Роговское».

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское Ждакаеву Л.И.

Глава администрации

А.В. Тавлеев

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией поселения Роговское муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (заявителями) и администрацией поселения Роговское, связанные с предоставлением администрацией поселения Роговское муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет и проживающие на территории муниципального образования поселения Роговское в городе Москве.

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).

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1.1. 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 отделе социального развития и потребительского рынка администрации поселения Роговское по адресу: г. Москва, поселение Роговское, посёлок Рогово, улица Юбилейная, дом 1А;

график работы:

понедельник - четверг с 8.00 – 17.00
пятница: с 8.00 до 15.45;
обеденный перерыв с 12.00 до 12.45;
контактный телефон: 8(495)850-98-33,
адрес электронной почты: rogovskoe@mos.ru

- на информационном стенде администрации поселения Роговское по адресу: г. Москва, поселение Роговское, поселок Рогово, улица Юбилейная, дом 1А (1 этаж), на котором размещается следующая информация: - местоположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела администрации, адреса Интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получить консультации по предоставлению услуги;

- на официальном сайте администрации поселения Роговское в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» www.rogovskoe.ru в разделе «Муниципальные услуги».

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными муниципальными служащими (далее - специалистами) отдела социального развития и потребительского рынка администрации поселения Роговское (далее - Отдел социального развития), ответственными за оказание муниципальной услуги, бесплатно.

2.1.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения предоставляется получателям муниципальной услуги индивидуально.

2.1.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.1.1.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом Отдела социального развития при личном обращении к уполномоченному специалисту, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону или электронной почте.

2.1.1.5. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы отдела социального развития, осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адрес и контактная информация специалистов, 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.

2.1.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов;

- в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения Роговское.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации поселения Роговское - отдел социального развития и потребительского рынка (далее – Отдел социального развития).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, путем оформления постановления администрации поселения Роговское «О предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, путем оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» администрации поселения Роговское согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично, или направляется через отделения федеральной почтовой связи.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в запросе (заявлении).

В случае если в запросе отсутствует информация о форме и (или) способе получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги), информирование заявителя осуществляется в форме и способом, которые были использованы заявителем при представлении запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и составляет не более 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 8) постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- 9) Устав поселения Роговское.

2.6. Круг заявителей

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в администрацию поселения Роговское по месту жительства с запросом (заявлением) согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования поселения Роговское в городе Москве, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселения Роговское с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

2.6.3. От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и второго лица, вступающего в брак;

- документ (справка о регистрации), подтверждающий место жительства на территории поселения Роговское (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

- документ, подтверждающий наличие уважительной причины для снижения брачного возраста (например, медицинская справка, заключение, иные документы);

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги (в случае если от имени заявителя выступает его представитель);

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с нормативно правовыми актами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

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

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

2.8.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии следующих оснований:

- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

2.8.2. Отказ заявителю в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется уведомлением об отказе приема запроса и документов по требованию заявителя, подписывается специалистом отдела социального развития и потребительского рынка, ответственным за прием (получение) и регистрацию запроса и документов, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- отсутствие у заявителя обстоятельств (в предоставлении муниципальной услуги (для получения разрешения на вступления в брак);

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При подаче запроса о предоставлении и получении результата муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При личном обращении заявителя в администрацию поселения Роговское регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в присутствии заявителя, которому выдается ксерокопия запроса (заявления) с присвоенным входящим регистрационным номером.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12.2. Регистрация запроса (заявления) осуществляется администрацией поселения Роговское в течение одного рабочего дня с момента получения администрацией запроса (заявления), в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.2. 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 (бумага, авторучка).

2.13.3. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.4. На информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга размещается настоящий Административный регламент, образцы заполнения запроса (заявлений), график работы и номера контактных телефонов Отдела социального развития.

2.13.5. В случае, если помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей маломобильных групп граждан, до их реконструкции или капитального ремонта, орган местного самоуправления обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- количество взаимодействий заявителя с администрацией – не более трех;
- срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 рабочих дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата не более 15 минут;
- срок регистрации запроса (заявления) при личном обращении не более 15 минут, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течении одного рабочего дня;
- выбор заявителем способа информирования о результатах предоставления муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде;
- выбор заявителем способа информирования о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с последовательностью действий при исполнении настоящего Административного регламента и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление (посредством личного обращения, либо посредством организаций почтовой связи) от заявителя запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации (работник) Отдела социального развития, ответственный за прием запроса (заявления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги осуществляет:

- прием запроса (заявления) и иных документов;
- устанавливает личность гражданина и его полномочия;
- консультирует гражданина о порядке оформления запроса (заявления) и проверяет правильность его оформления;
- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

- делает копии документов (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица (работника отдела социального развития) ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема запроса (заявления) и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящей корреспонденции путем передачи пакета документов (запроса, заявления, и/или иных документов) специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и документооборот для присвоения входящего регистрационного номера;

- выдает заявителю расписку (ксерокопию запроса, заявления) с отметкой о приеме документов с указанием их перечня, даты приема и регистрационного номера (расписка не выдается в случае поступления документов по почтовой связи);

- в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.7. настоящего Административного регламента, делает на запросе (заявлении) запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован»;

- факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью, в случае если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

В случае если запрос (заявление) и иные документы поступили с использованием организаций федеральной почтовой связи максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки (ксерокопии запроса (заявления)) с отметкой о приеме документов с указанием их перечня, даты приема, входящего регистрационного номера;

- передача специалистом администрации, ответственным за прием запроса (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение специалисту администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация запроса (заявления) и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции поселения Роговское.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса (заявления) и документов специалистом (работником) отдела социального развития администрации поселения Роговское, уполномоченным на обработку документов, запроса (заявления) и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Специалист отдела социального развития администрации, получив зарегистрированный запрос (заявление) и документы (далее - пакет документов):

- анализирует пакет документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8., 2.9. настоящего Административного регламента, при этом уполномоченное должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию поселения Роговское для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Роговское;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- направляет в установленном порядке пакет документов на предоставление муниципальной услуги, проект постановления или уведомление (мотивированный ответ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации поселения Роговское для принятия решения с учетом обеспечения прав и интересов заявителя;

- обеспечивает передачу постановления администрации поселения Роговское или уведомление (мотивированный ответ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и документооборот для присвоения регистрационного номера.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проект постановления администрации поселения Роговское о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителя.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями (предоставленными заявителем документами).

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

Уполномоченные лица (специалисты администрации), работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов. При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации поселения Роговское.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление руководителю пакета документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель – глава администрации поселения Роговское:

- на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом руководитель может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

- подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проект мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

3.4.3. Глава администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- изучает представленные документы и подписывает их;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой администрации указанных документов специалист отдела социального развития администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

- передает результат оказания муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за делопроизводство и документооборот для

присвоения исходящего регистрационного номера и регистрации в журнале исходящей корреспонденции;

- направляет решение администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированное письмо об отказе предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- глава администрации;

- специалист администрации, ответственный за подготовку проекта постановления (решения).

3.4.5. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- подписанное постановление администрации поселения Роговское о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту отдела социального развития, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела социального развития, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями осуществляет:

- присваивает документам статус исполненных;

- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги с учетом указанного способа получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем в заявлении.

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоения документам статуса исполненных и 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 мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в Отдел за получением его дубликата.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию поселения Роговское заявление о выдаче дубликата согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о

предоставлении муниципальной услуги или мотивированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе в 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 в соответствии с требованиями дубликат и передает руководителю для подписания.

3.6.5. Срок выдачи дубликата не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата. В случае если результат муниципальной услуги передан в государственный архив города Москвы заявителю необходимо обратиться в архивный фонд города Москвы самостоятельно.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, является заявление об исправлении опечаток (ошибок), допущенных при предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителем в администрацию поселения Роговское согласно приложению б к настоящему Административному регламенту.

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

3.7.3. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется муниципальными служащими (специалистами) администрации.

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

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

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы 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 настоящего Административного 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 настоящего Административного 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 поселения 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 (бездействия) администрации поселения, его (ее) должностных лиц и муниципальных служащих

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) администрации поселения Роговское, его должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Жалоба на решения и действия администрации поселения Роговское подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения Роговское, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения Роговское может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления поселения Роговское, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения Роговское, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения Роговское, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией поселения Роговское в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.6. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Форма запроса (заявления)
о предоставлении муниципальной
услуги, подаваемого заявителем**

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации поселения Роговское

(инициалы, фамилия)

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

Проживающего (ей): _____

(адрес регистрации)

Контактная информация:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить муниципальную услугу:

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

Прошу разрешить вступить в брак с:

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения, гражданство,)

В связи с _____

(указывается причина для вступления в брак)

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются в полном объеме/в неполном объеме (нужное подчеркнуть):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление специалистами (работниками) администрации поселения Роговское на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Роговское письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Роговское обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Дата _____

_____ (личная подпись, расшифровка подписи)

Запрос принят:

ФИО специалиста (работника),
уполномоченного на прием запроса

_____ (личная подпись, расшифровка подписи)

Дата _____

Входящий регистрационный номер:

ФИО специалиста (работника),
уполномоченного на регистрацию запроса

_____ (личная подпись, расшифровка подписи)

Дата _____ № _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ РОГОВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

**О предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», постановлением администрации поселения Роговское от 14.06.2024 № 46 «Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Уставом поселения Роговское,

На основании запроса (ФИО заявителя) от _____ № ____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», причина, послужившая вступлению в брак:

администрация поселения Роговское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, а именно: (далее по тексту указываются ФИО брачующихся, гражданство, дата рождения, место регистрации).
2. Постановление вступает в силу с даты подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Роговское по организационным и социальным вопросам.

**Глава администрации
поселения Роговское** _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

**Форма уведомления об отказе
в предоставлении
муниципальной услуги**

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

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения полностью)

Проживающего (ей): _____

_____ (адрес регистрации)

Контактная информация:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Согласно пункту 2.9. Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденное постановлением администрации поселения Роговское от 14.06.2024 № 46, подтверждается, что при обработке документов, необходимых для предоставления муниципальной вышеназванной услуги были выявлены следующие основания для отказа в предоставлении вышеназванной муниципальной услуги, а именно:

- _____
(указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

В связи с изложенным принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Глава администрации
поселения Роговское _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (в случае получения отказа лично заявителем или представителем заявителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (дата)

**Форма уведомления об отказе
в приеме документов,
необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения полностью)

Проживающего (ей): _____

_____ (адрес регистрации)

Контактная информация:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Согласно пункту 2.8. Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденное постановлением администрации поселения Роговское от 14.06.2024 № 46, подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной вышеназванной услуги были выявлены следующие основания для отказа в приеме запроса и документов:

- _____
(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава администрации
поселения Роговское _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме запроса и документов (в случае получения отказа лично заявителем или представителем заявителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (дата)

**Форма заявления о выдаче
дубликата результата
предоставления
муниципальной услуги**

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации поселения Роговское

_____ (инициалы, фамилия)

Сведения о заявителе:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения полностью)

Проживающего (ей): _____

_____ (адрес регистрации)

Контактная информация:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

_____ (постановление администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

В связи с _____

_____ (указывается причина получения дубликата)

Дубликат прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи заявителя)

Дата _____

**Форма заявления об исправлении
опечаток (ошибок) в результате
предоставления муниципальной
услуги**

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

Главе администрации поселения Роговское

(инициалы, фамилия)

Сведения о заявителе:

(фамилия, имя, отчество полностью)

(дата рождения полностью)

Проживающего (ей): _____

(адрес регистрации)

Контактная информация:

Телефон: _____

Электронная почта: _____

**Заявление
об исправлении опечаток (ошибок)
допущенных при предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю о имеющейся опечатке (ошибке), допущенной при предоставлении муниципальной услуги и прошу исправить опечатку (ошибку) путем внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: **«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

(постановление администрации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

В частности, прошу исправить:

(указывается ошибка или опечатка/ указывается верное слово/текст)

Исправленный результат муниципальной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____

(расшифровка подписи заявителя)

Дата _____