АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа
ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ
в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2025 № 02-01-04-18

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», постановлением аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве от 12 сентября 2025 года № 02-01-04-17 «О предоставлении муниципальных услуг» **аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

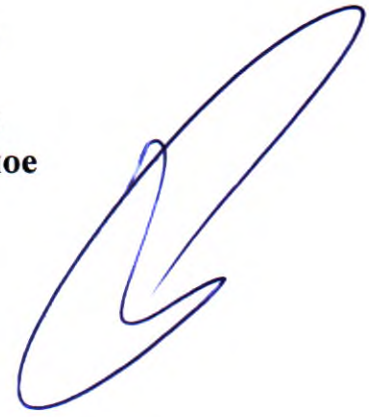
2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 6 июня 2016 года № 02-01-04-07 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-obu.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве **Беляевского Д.А.**

Руководитель аппарата
Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
в городе Москве **Д. А. Беляевский**



Приложение
к постановлению аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования-муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве
от 12.09.2025 **№** 02-04-04-18

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

Общие положения

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

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

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

6. Место нахождения: 115582, г. Москва, Шипиловский проезд, дом 53/2.

График работы аппарата Совета депутатов:

понедельник – четверг с 08 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.,

пятница с 08 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.,

суббота, воскресенье выходные дни.

Телефон аппарата Совета депутатов: 8(499) 725-76-39.

Адрес официального сайта муниципального округа Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mo-obu.ru.

6.1. График приема заявителей: понедельник - четверг с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., пятница с 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительство на территории муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве.

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 муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве (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 аппарат Совета депутатов. 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 аппарата Совета депутатов (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 аппарата Совета депутатов;

13.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется постановлением аппарата Совета депутатов об отказе 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: 115582, г. Москва, Шипиловский проезд, дом 53/2.

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 аппарата Совета депутатов, 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 аппарата Совета депутатов размещается Регламент, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов аппарата Совета депутатов.

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 муниципального округа Орехово-Борисово Южное в сети «Интернет», информационных стендах в помещении аппарата Совета депутатов, 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 2 рабочих дня.

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

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 аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – руководителю аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве (далее – руководитель аппарата Совета депутатов) 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 аппарата Совета депутатов 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 руководителю аппарата Совета депутатов документов и проекта постановления аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Руководитель аппарата Совета депутатов:

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

22.2.2. подписывает проект постановления аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в аппарат Совета депутатов за получением его дубликата.

24.2. Для получения дубликата заявитель подает в аппарат Совета депутатов заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его

почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата прилагается испорченный оригинал постановления аппарата Совета депутатов (при наличии) о предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления аппарат Совета депутатов 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 руководителю аппарата Совета депутатов 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 аппарат Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов о предоставлении муниципальной услуги. При исправлении ошибок в результате предоставления муниципальной услуги оригинал постановления аппарата Совета депутатов 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 руководителю аппарата Совета депутатов 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 муниципальными служащими аппарата Совета депутатов.

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 осуществления плановых проверок оказания муниципальной услуги устанавливается распоряжением аппарата Совета депутатов.

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 аппарата Совета депутатов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

33. Заявитель вправе подать в аппарат Совета депутатов 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 обоснованными доводами отказа в удовлетворении жалобы.

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

Руководителю аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Орехово-Борисово Южное в городе Москве

_____

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

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
число, месяц и год рождения _____,
место жительства _____
_____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)
_____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
число, месяц и год рождения _____,
место жительства _____
_____,
гражданство _____
Уважительная причина для вступления в брак _____
_____
_____
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
1) выдать лично в аппарате Совета депутатов мне или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____
_____

- Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление аппаратом Совета депутатов и его должностными лицами, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.
- Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.
- Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления соответствующего заявления в аппарат Совета депутатов.

- Согласен, что аппарат Совета депутатов обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка