

МУНИЦИПАЛИТЕТ  
внутригородского муниципального образования  
Дорогомилово  
в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления 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», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Панорама Дорогомилово».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 17.01.2012 года № 2-ПМ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Н.С. Насоновой.

Руководитель муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово  
в городе Москве

Н.С. Насонова

Согласовано:

Заместитель руководителя \_\_\_\_\_ А.И. Башаев

Юрисконсульт-главный специалист \_\_\_\_\_ Д.А. Карпова

исп. Д.А. Карпова.  
499-249-80-43

Разослать: муниципалитету, юрисконсульту, заведующему сектором по опеке, попечительству и патронажу, прокуратуре, Департаменту территориальных органов исполнительной власти города Москвы, в газету, на сайт, на информационный стенд в муниципалитете.

Приложение  
к постановлению муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в городе  
Москве  
от \_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – Требования).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

3. «Выдача разрешения вступления брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

**Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

4. 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 внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве.

**Наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет).

**Заявитель**

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципальное образование).

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

**Документы, необходимые для предоставления**

### **муниципальной услуги**

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющим личность);
- 4) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (при наличии), справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренных 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.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Общий 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).

### **Отказ в приеме запроса**

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в запросе необходимых сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);
- 3) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 4) не предоставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

### **Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.  
Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением муниципалитета;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

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

Способ получения указывается заявителем в запросе.

#### **Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

18. 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.

#### **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципалитета и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

#### **Состав и последовательность Административных процедур**

20. Административные процедуры состоят в следующей последовательности:

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

#### **Прием (получение) запроса**

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист *муниципалитета / структурного подразделения муниципалитета*, ответственного за делопроизводство и документооборот муниципалитета.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в установленном порядке.

24. Передает зарегистрированный запрос на исполнение *в соответствующее структурное подразделение муниципалитета / должностному лицу, ответственному за обработку запроса.*

25. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

### **Обработка запроса**

26. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса *специалистом муниципалитета / структурным подразделением муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запросов.

27. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является специалист *муниципалитета / структурного подразделения муниципалитета*, в чью компетенцию входит обработка запросов (далее – должностное лицо, ответственное за обработку запроса).

28. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

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

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 дней со дня регистрации запроса.

### **Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

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

31. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Руководитель муниципалитета.

32. 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 муниципалитета или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в муниципалитет для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления муниципалитета 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.

33. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

36. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса:

1) присваивает запросу статус исполненного;  
2) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления услуги лично.

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется на следующий рабочий день после присвоения запросу статуса исполненного.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления постановления муниципалитета или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

38. Контроль осуществляется муниципалитетом и муниципальным Собранием муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;  
2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. Периодичность осуществления плановой проверки в муниципалитете устанавливается планом работы муниципалитета.

40. Муниципальное Собрание осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета Руководителя муниципалитета о результатах его деятельности, деятельности муниципалитета, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным Собранием.

41. 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) муниципалитета, должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

42. Внеплановая проверка в муниципалитете проводится по поручению Руководителя муниципалитета или лица, исполняющее его полномочия.

В муниципальном Собрании внеплановую проверку проводит комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления

полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия муниципального Собрания).

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

44. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

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

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

1) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в муниципалитет;

2) Руководителя муниципалитета в муниципальное Собрание.

46. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

47. Жалоба, поступившая в муниципалитет, подлежит рассмотрению должностным лицом муниципалитета, 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

48. Жалоба, поступившая в муниципальное Собрание, рассматривается на ближайшем заседании муниципального Собрания. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия муниципального Собрания.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.



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

Запрос принят \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) запроса

Руководителю муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в  
городе Москве  
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги

получен \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения вступления 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 и (или) информация, необходимые для получения муниципальной услуги,  
прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования  
\_\_\_\_\_ в городе Москве;

2) направить почтовым отправлением по адресу:

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка