



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОРОГОМИЛОВО

РЕШЕНИЕ

09.12.2015 № 17(59)-5 сд

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального округа Дорогомилово по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

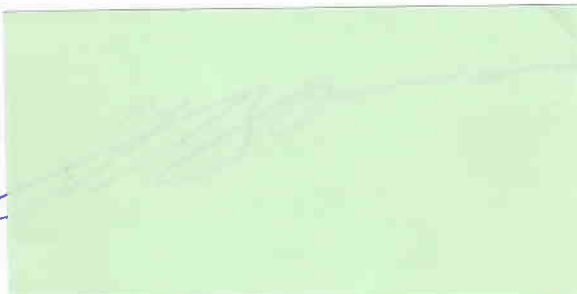
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального округа Дорогомилово по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

Глава муниципального округа Дорогомилово



Н.В. Ткачук

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Дорогомилово
от 09 декабря 2015 г. № 17(59)-5СД

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального округа
Дорогомилово по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги муниципального округа Дорогомилово по выдаче разрешения на вступление в 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 администрацией Дорогомилово (далее – Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения на вступление в 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 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав муниципального округа Дорогомилово.

**Наименование органа местного самоуправления муниципального округа
Дорогомилово, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация).

Отказ в приёме запроса

11. Основаниями для отказа в приёме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов Требованиям;
- 3) непредставление 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 приёме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приёме 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 администрации;
- 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 безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 (четырнадцати) рабочих дней;
- 2) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 30 (тридцати) минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Приём (получение) запроса

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

22. Должностным лицом, ответственным за приём (получение) запроса, является специалист администрации, ответственный за делопроизводство и документооборот администрации.

23. Должностное лицо, ответственное за приём (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;
- 2) осуществляет приём и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передаёт запрос на исполнение должностному лицу администрации, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса, является специалист администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

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

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

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

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 администрации или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры – не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Глава муниципального округа Дорогомилово или лицо, исполняющее его полномочия.

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

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

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

31. Срок выполнения административной процедуры – не более 13 (тринадцати) рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется администрацией и Советом депутатов муниципального округа (далее – Совет депутатов) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

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

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

37. Совет депутатов осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчёта Главы муниципального округа.

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

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

39. Внеплановая проверка в администрации проводится по поручению Главы муниципального округа или лица, исполняющего его полномочия.

В Совете депутатов внеплановую проверку проводит комиссия или рабочая группа Совета депутатов, к функциям которой отнесён контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – комиссия/группа депутатов). Решение комиссии/группы депутатов о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

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

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

1) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги – в администрацию;

2) Главу муниципального округа – в Совет депутатов.

43. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

44. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

45. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает соответствующая комиссия или рабочая группа Совета депутатов. В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе Совета депутатов, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

46. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги муниципального округа
Дорогомилowo по выдаче разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Запрос принят _____ 20__ года № _____

Главе _____ муниципального _____ округа
Дорогомилowo
И.О.Ф.

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

Результат предоставления муниципальной
услуги получен _____ 20__ года

Заявитель _____

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения вступления 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 на _____ листах.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (*нужное подчеркнуть*):

1) выдать в администрации муниципального округа Дорогомилowo мне лично или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: _____

Заявитель _____ / _____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ / _____
подпись расшифровка