

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРБАТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2016 № 7-П-16

В редакции от 31.07.2017 № 9-П-17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление 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», постановлением администрации муниципального округа Арбат от 09 ноября 2016 года № 6-П-16 «О предоставлении муниципальных услуг»:

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

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Арбат в городе Москве от 19.01.2012 № 2-п-12 «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»

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте www.arbatnews.ru.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на юрисконсульта-начальника юридического отдела Алдохину А.А.

И.о. главы администрации

О.Л. Черненко

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Арбат
от 09 ноября 2016 года № 7-П-16
В редакции от 31.07.2017 № 9-П-17

**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 администрацией муниципального округа Арбат (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2. Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией (далее – Требования).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 4) Устав муниципального округа Арбат.

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Арбат (далее – муниципальный округ).

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

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1) запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к Регламенту (далее – запрос (заявление));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4) документ (при наличии), подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, в том числе выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

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.

8.4. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих 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:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 7 Регламента;

2) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовым актам города Москвы, муниципальными нормативными правовыми актами, Единым требованиям к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных администрацией, настоящего Регламента

3) 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, муниципальными правовыми актами)

4) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

5) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению.

6) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

7) 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 администрации (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:

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

2) основания, установленные подпунктами 1, 2 и 4 пункта 41 Требований.

12.2. Перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

13. Результат предоставления муниципальной услуги.

13.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

13.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

13.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявлении).

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. 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.

15.1. 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.

15.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

15.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается Регламент, Требования, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;
2) срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

17. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

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

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

1) прием (получение) и регистрация документов;
2) обработка документов;
3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

19. Прием (получение) и регистрация документов.

19.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

19.2. Муниципальный служащий, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов в соответствии с Требованиями:

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;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

3) передает зарегистрированные документы на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов.

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

19.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на исполнение муниципальному служащему, ответственному за обработку документов, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

20. Обработка документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных документов муниципальным служащим, ответственным за обработку документов.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за обработку документов, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

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

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги – главе муниципального округа или лицу, исполняющему его полномочия.

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

21.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе муниципального округа документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Глава муниципального округа:

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

2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

23.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

23.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в

случае порчи).

При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

23.3. 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.

23.4. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с Требованиями дубликат и передает главе муниципального округа для подписания.

23.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

Формы контроля за исполнением Регламента

24. 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 должностными лицами администрации.

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

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

26. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации.

27. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

28. 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.

29. 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.

30. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации 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 (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих

31. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) главы муниципального округа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32. 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 муниципального округа Арбат, ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным администрацией.

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

В редакции от 31.07.2017 № 9-П-17

Сведения о заявителе:

Главе муниципального округа Арбат

_____ (ФИО физического лица)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)

_____ И.О.Ф

_____ (кем, когда выдан)
Контактная информация
адрес: _____
тел. _____
эл. почта _____

**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.

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).

Прошу информировать меня о поступлении любых сведений,
_____ (указывается форма и способ информирования, в том числе адрес электронной почты, номер телефона для смс-информирования, номер телефона для информирования по телефону) (указывается при желании получения соответствующих сведений).

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Арбат следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес),
 _____ (телефон),
 _____ (адрес электронной почты).

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят: _____
 ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____