Приложение

к решению Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское

от 16.07.2015г. №8/8

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

 1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном [семейным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/1302) Российской Федерации».

 2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением [требований](http://internet.garant.ru/#/document/70666622/entry/3000) к предоставлению муниципальных услуг, установленных администрацией поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве.

 3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

3.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.2. Обработка персональных данных гражданина осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных на их обработку.

 4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) [Семейный кодекс](http://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/0) Российской Федерации;

2) [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) [Закон](http://internet.garant.ru/#/document/379237/entry/0) города Москвы от 6.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

4) [Устав](http://internet.garant.ru/#/document/70660362/entry/1000) поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве.

**II. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

 5. «Принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном [семейным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/1302) Российской Федерации».

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 6. Администрация поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 108833, г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес, стр.41.

Место приема документов заявителей: 108833, г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес, стр.41,

График работы:

Понедельник - четверг с 08.00 до 17.00

Пятница с 08.00 до 15.45

Перерыв с 12.30 до 13.15

Телефон для справок: 8 (495) 850-59-62

Адрес официального сайта администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admsp.ru](http://www.admsp.ru). *(в редакции решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.04.2021 №2/4).*

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

 7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном [семейным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10105807/entry/1302) Российской Федерации (оформляется постановлением администрации);

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется информационным письмом администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

 9. 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). (Приложение) *(в редакции решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.04.2021 №2/4).*

 **Заявитель**

 10. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве. (далее - поселение).

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

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 11. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представляет следующие документы:

 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 2) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с [приложением](http://internet.garant.ru/#/document/70666626/entry/100) к настоящему Административному регламенту;

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

 4) В случае, если наличие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, может быть подтверждено документами, то заявителем также представляются такие документы (медицинская справка о беременности, копия свидетельства о рождении общего ребенка, справка о призыве на срочную военную службу будущего супруга заявителя, документы, подтверждающие отъезд будущего супруга (супруги) в длительную командировку, иные документы).

 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6) предоставляемые заявителем документы, должны быть выданы юридическим лицом, государственным или коммерческим учреждением, имеющим полномочия к выдаче соответствующих документов. Тексты документов, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Документы должны быть скреплены печатью органа выдачи (за исключением наличия официального подтверждения в том, что организация/учреждение имеет право работать без печати) и завизированы подписью уполномоченного лица. В случаях, установленных действующим законодательством требуется нотариальное заверение предоставленного документа, либо его копии. *(в редакции решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.10.2015 №9/11).*

 12. 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 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.

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

 **Отказ в приеме запроса**

 14. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие представленных документов [требованиям](http://internet.garant.ru/#/document/70666622/entry/3000) настоящего регламента;

2) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые, либо недостоверные сведения.

 15. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

 16. 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**

 17. 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.

 **Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

 18. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на [официальном сайте](http://municipalhovrino.ru/) администрации и публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

 **Срок исполнения муниципальной услуги**

 19. 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.

 **III. Состав и последовательность административных процедур**

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

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. Ответственным лицом за прием (получение) запроса, является специалист администрации по организационной работе.

 23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с [требованиями](http://internet.garant.ru/#/document/70666622/entry/3000):

 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 11](http://internet.garant.ru/#/document/70666626/entry/1011) настоящего Административного регламента;

 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;

 3) заявителю выдаётся расписка о приеме документов. *(в редакции решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.10.2015 №9/11).*

 **Обработка запроса**

 24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса должностным лицом соответствующего структурного подразделения администрации, в чью компетенцию входит обработка запросов.

 25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса, является специалист соответствующего структурного подразделения администрации, в чью компетенцию входит исполнение 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*.(в редакции решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.04.2021 №2/4)*

 27. Срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

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

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

 30. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [требованиями](http://internet.garant.ru/#/document/70666622/entry/3000):

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего рабочего дня со дня поступления соответствующих документов настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

 2) Главы администрации в Совет депутатов.

 32. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

 33. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, 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 - жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 34. Жалоба, поступившая в Совет депутатов, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия 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.

Приложение

к [Административному регламенту](http://internet.garant.ru/#/document/70666626/entry/1000)
предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации»

*(в редакции решения Совета депутатов поселения Михайлово-Ярцевское от 15.04.2021 №2/4)*

Главе администрации

поселения Михайлово-Ярцевское

в городе Москве

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (домашний адрес, 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, необходимы для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

 1) выдать лично в администрации или моему представителю;

 2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, либо на адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка