



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОФЕДОРОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2013 № 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях реализации органами местного самоуправления поселения Новofедоровское статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом поселения Новofедоровское, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения от 17.05.2011 г. № 202 «Об утверждении Порядка рассмотрения заявлений о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».
3. Опубликовать настоящее постановление вместе с приложением в газете «Сборник правовых актов поселения Новofедоровское» и разместить на официальном сайте поселения Новofедоровское.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы администрации
поселения Новofедоровское**



А.В.Шутиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее по тексту - Административный регламент) на территории поселения Новofедоровское, устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации поселения Новofедоровское, при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления органом местного самоуправления поселения Новofедоровское муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности поселения Новofедоровское, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией поселения Новofедоровское, связанные с предоставлением администрацией поселения Новofедоровское муниципальной услуги «выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории поселения Новofедоровское.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители) и проживающие на территории поселения Новofедоровское.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, приемных днях и часах, адресах приема заявлений, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и способе их получения может быть получена гражданином:

1) в отделе социальной работы администрации поселения Новofедоровское:
адрес: 143340, г. Москва, поселение Новofедоровское, д. Яковлевское, д. 31

График работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00;

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Тел.: 8(495) 842-02-62.

e-mail: novofedorovskoe@bk.ru;

2) на информационном стенде администрации поселения Новofедоровское в городе Москве по адресу: д. Яковлевское, д. 31, (1 этаж), на котором размещается следующая информация:

- местоположение, график (режим) работы, номера телефонов соответствующих служб администрации, адреса Интернет-сайта и электронной почты, в которых заявители могут получить консультации по предоставлению услуги;

3) на официальном сайте в телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.новофедоровское.рф;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) указанный звонок другому специалисту или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

5) консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) срок предоставления информации, в том числе время приема и выдачи документов, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги органов и учреждений, куда можно обратиться с целью обжалования отказа.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги индивидуально.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о процедуре;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре;
- 3) удобство и доступность получения информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией поселения Новофедоровское.

3.2. Структурным подразделением администрации поселения Новофедоровское, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отдел социальной работы администрации поселения Новофедоровское.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 2) Закон города Москвы от 06.11.2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 3) Устав поселения Новофедоровское.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

5.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) отказ заявителю в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

5.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

6. Заявитель

6.1. Заявителем является физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории поселения Новофедоровское.

6.2. Интересы заявителя могут предоставлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

7.2. 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).

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) документ, подтверждающий наличие уважительной причины, справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящие в систему здравоохранения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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.

8.3. 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.

8.4. При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

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

9. Отказ в приеме запроса

9.1. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 8 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.

9.2. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

9.3. 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.

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

10.2. Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

11. Результат предоставления муниципальной услуги

11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – оформляется постановлением администрации поселения Новофедоровское;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется мотивированным ответом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
 - 2) направлен заявителю почтовым отправлением.
- Способ получения указывается заявителем в запросе.

12. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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;
- 4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте и стендах администрации поселения Новофедоровское.

14. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

14.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте поселения Новофедоровское (<http://новофедоровское.рф>) и стендах администрации поселения Новофедоровское

15. Состав и последовательность Административных процедур

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

- 1) прием (получение) запроса и проверку документов граждан;
- 2) обработка запроса;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги
- 5) контроль правомерности принятого решения;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

16. Прием (получение) запроса

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

16.2. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с требованиями:

- 1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;
- 2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;
- 3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение ответственному должностному лицу.

17. Обработка запроса

17.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса сотрудником администрации.

17.2. 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 8 настоящего Административного регламента.
- 2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации поселения Новофедоровское.
- 3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 8 настоящего Административного регламента, оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления администрации поселения Новофедоровское или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

17.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

18. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

18.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела социальной работы, или лицо, исполняющее его полномочия.

18.3. 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 администрации поселения Новофедоровское или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в администрацию поселения Новофедоровское для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления администрации поселения Новофедоровское или мотивированный ответ 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.

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

19. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

19.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановление администрации поселения Новофедоровское или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

19.3 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;

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

20. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

20.1 Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

20.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- 1) отказ в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 3) отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 4) необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

20.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами на приеме у главы администрации, а также в суде

20.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке. Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

20.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан у главы администрации.

20.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

20.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику администрации.

20.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- 5) ставит личную подпись и дату.

20.9. Жалоба (претензия) регистрируется в течение 15 минут с момента ее получения

20.10. Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию

20.11. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной

причиной могут считаться, в частности, обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

20.12. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

20.13. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах

**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 _____

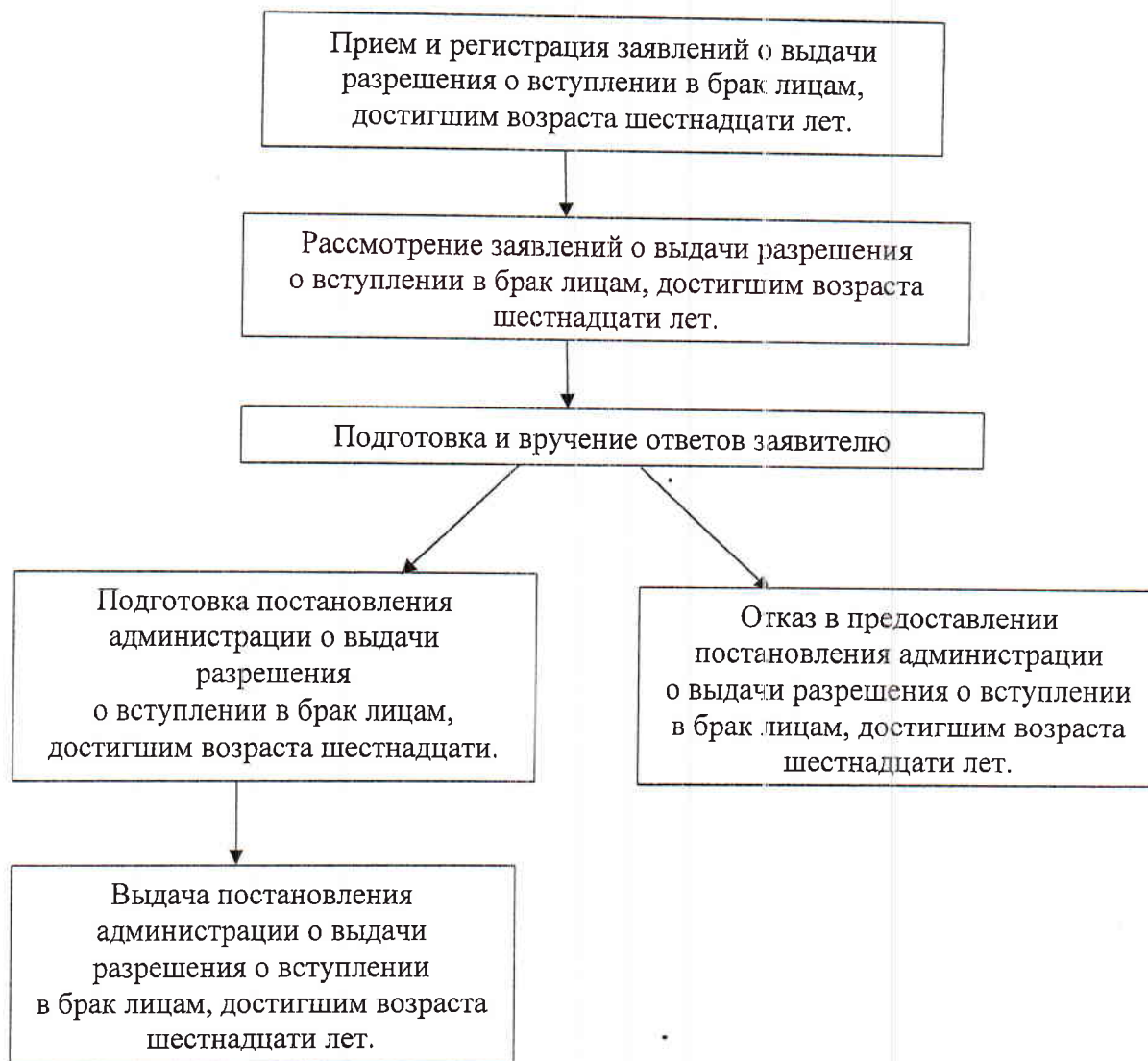
вступить в брак с _____
фамилия, имя, отчество (полностью),

_____ число, месяц и год рождения
место жительства _____

гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»





АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ НОВОФЕДОРОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04. 2013

№ 36

О внесении изменений в постановление администрации поселения Новofедоровское от 01.03.2013 года № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Рассмотрев требование прокурора Троицкого административного округа об изменении нормативного правового акта с целью исключения выявленных коррупционных факторов, руководствуясь Семейным кодексом РФ, Уставом поселения Новofедоровское, постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление администрации поселения Новofедоровское от 01.03.2013 года № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»:

1.1. Пункт 9.1 изложить в следующей редакции:

« 9.1. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

- 1) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;
- 3) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сборник правовых актов поселения Новofедоровское» и разместить на официальном сайте поселения Новofедоровское.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения
Новofедоровское



Г.П. Пензов