



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2018 года № 289

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

В соответствии со статьями 12,13,14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 26 сентября 2011 года № 244 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального округа Головинский постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Головинское от 10 января 2012 г. № 374 «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 органов местного самоуправления муниципального округа Головинский <http://nashe-golovino.ru>; www.наше-головино.рф.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Головинский **И.В. Кудряшова**.

Глава администрации
муниципального округа Головинский

И.В. Кудряшов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа Головинский
от 25 декабря 2018 года № 289

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решений о
разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным
законодательством Российской Федерации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации (далее – муниципальной услуги) и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее совершеннолетия), и имеющее место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Головинский (далее – муниципальный округ).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии у него уважительных причин, послуживших основанием для обращения в администрацию за ее предоставлением.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

2.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, а также посредством размещения на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский (далее – официальный сайт), публикации в средствах массовой информации.

Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим, осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) график приема Заявителей;
- б) телефоны, адрес электронной почты исполнителя;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) формы заявлений, и образцы их заполнения заявителем о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, исполнитель подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предлагает направить обращение.

При консультировании ответ направляется:

- а) по письменным обращениям – почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;
- б) по электронной почте – на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией:

- а) место нахождения: 125565, г. Москва, ул. Флотская, д. 1;
- б) адрес официального сайта: www.nashe-golovino.ru, <http://наше-головино.рф>.

в) график работы администрации:

понедельник-четверг – с 08.00 – 17.00 часов;

пятница - с 08.00 - 15.45 часов;

перерыв - с 12.00 – 12.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

а) общий телефон администрации: (495) 456-06-81;

б) адрес электронной почты администрации: nashegolovino@mail.ru;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) разрешение вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

б) отказ в разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется постановлением администрации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему необходимых документов (далее – заявления).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) Семейный кодекс Российской Федерации;

б) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

в) Устав внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве;

г) настоящий Административный регламент.

2.8. Перечень документов необходимых заявителю для обращения в администрацию за предоставлением муниципальной услуги:

– паспорт;

– заявление несовершеннолетнего, оформленное в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

– документы, подтверждающие обстоятельства для вступления в брак;

– согласие родителей.

2.9. В случае направления заявления по почте, заявитель представляет паспорт при получении результата муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к заявителю в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

б) не предоставление документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

в) оформление документов с нарушением требований настоящего Административного регламента.

2.11. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

– при подаче заявления не более 15 минут;

– при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.14. Заявление регистрируется в день его поступления.

2.15. Организация предоставления муниципальных услуг в администрации.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– график приема Заявителей;

– телефоны, адрес электронной почты исполнителя;

– текст настоящего Административного регламента;

– образец заполнения заявления.

Рабочее место исполнителя оборудуется телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставить муниципальную услугу;

Для ожидания приема заявителем, возможности оформления заявления отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.16. Показатели доступности муниципальных услуг:

- информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели качества муниципальных услуг:

- минимальное взаимодействие заявителя и исполнителя при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур для предоставления муниципальной услуги (далее – административных процедур):

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение заявления;
- в) принятие решения по итогам рассмотрения заявления;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация заявления.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения в журнал регистрации заявлений, следующих сведений:

- о заявителе:
фамилия, имя, отчество;
место жительства (в соответствии с регистрацией);
- дата поступления заявления;
- входящий номер регистрации заявления;
- о результате предоставления муниципальной услуги (разрешено / отказано в разрешении) с указанием реквизитов постановления администрации;
- дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю, подпись заявителя.

Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием:

- а) даты регистрации заявления;
- б) наименований принятых документов и их количества;
- в) фамилии, имени, отчества исполнителя, ответственного за прием заявлений, наименования его должности муниципальной службы;
- г) информации о дате получения результата предоставления

муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут с момента начала приема.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения по итогам его рассмотрения.

Основанием для начала рассмотрения заявления является регистрация заявления.

Срок рассмотрения заявления и принятие решения по итогам его рассмотрения не должен превышать 14 дней со дня регистрации.

Результатом принятия решения по итогам рассмотрения заявления является оформление результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Административного регламента.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 дней со дня принятия решения по итогам рассмотрения заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется на рассмотрение главе администрации.

Срок рассмотрения главой администрации представленных исполнителем документов должен обеспечивать получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

При отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги такой отказ должен быть мотивирован.

Сведения о результате предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал, указанный в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись не позднее 14 дней со дня регистрации заявления.

В случае если заявитель по какой-то причине не смог явиться в условленный срок для получения результата муниципальной услуги, он может его получить в другое удобное для него время в соответствии с графиком работы исполнителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Отчет об исполнении органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления по решению вопросов местного значения заслушивается на заседании Совета депутатов не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

4.2. Результаты заслушивания отчета администрации оформляется правовым актом Совета депутатов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любой заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке, а также в порядке, предусмотренном настоящим разделом действия (бездействие) администрации или исполнителя, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы заявителя. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом, не является препятствием для обжалования заявителем таких действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) администрации или исполнителя в порядке, предусмотренном настоящим разделом (далее – жалоба), допускается в любое время, когда заявитель узнал о нарушении своего права на предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе подать в письменной форме, в том числе посредством использования факсимильной связи, жалобу на действия (бездействие):

а) исполнителя – главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности.

5.4. Глава администрации или лицо, исполняющее его обязанности, обязаны рассмотреть жалобу в течение 10 дней со дня ее поступления.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество и наименование должности соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

б) фамилии, имя, отчество, почтовый адрес, номер контактного телефона заявителя, при наличии – адрес электронной почты;

в) указание на администрацию или исполнителя (фамилия, имя, отчество, наименование должностей муниципальной службы), чьи действия (бездействие) обжалуются;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) администрации, исполнителя, доводы жалобы;

Заявитель имеет право приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.7. Жалоба не рассматривается в случае, если:

а) в жалобе не указаны сведения в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Административного регламента;

б) предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

в) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба может быть отозвана заявителем.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана:

а) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

б) признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Сведения о жалобах и решениях по ним фиксируются в журнале, указанном в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, с указанием:

а) даты поступления жалобы;

б) краткого содержания жалобы;

в) даты рассмотрения жалобы;

г) результата рассмотрения жалобы;

д) даты направления заявителю результатов рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
принятию решений о разрешении
вступления в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет, в порядке,
установленном семейным
законодательством Российской Федерации

**Главе администрации
Муниципального округа
Головинский**

**Заявление
о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста
шестнадцати лет**

Прошу разрешить мне _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью)),

_____.
число, месяц и год рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

_____),
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)

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

_____.
число, месяц и год рождения)

зарегистрированному (ой) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией)

_____),
в связи с _____
(указывается уважительная причина, послужившая основанием для вступления в брак)

К настоящему заявлению прилагаются:
*перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие
уважительную причину (например, копия справка из женской
консультации о беременности).*

_____.
дата подачи заявления

_____.
подпись

_____.
расшифровка подписи