****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17 марта 2017 года № 36**

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача разрешения вступления в брак**

**лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Вороновское, в целях повешения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация поселения Вороновское постановляет;

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение к настоящему Постановлению).

 2. Опубликовать настоящее Постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение

к Постановлению администрации

 поселения Вороновское

 от «17» марта 2017 года № 36

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения вступления 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

 4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

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

 4.2. [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

 4.3. Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

 4.4. [Закон](http://internet.garant.ru/#/document/379237/entry/0) города Москвы от 06 ноября 2002 года №56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве";

 4.5. [Устав](http://internet.garant.ru/#/document/70660362/entry/1000) поселения Вороновское.

**2. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

 1. Наименование муниципальной услуги **-** выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация поселения Вороновское (далее - администрация).

 3. Место нахождения администрации: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1.

 График работы администрации поселения Вороновское:

Понедельник – с 09 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Вторник - с 09 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Среда - с 09 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Четверг - с 09 ч. 00 мин.- до 17 ч. 00 мин.

Пятница - с 09 ч. 00 мин.- до 15 ч. 45 мин.

Перерыв – с 12 ч 00 мин. – до 12 ч 45 мин.

 Контактный телефон: 8(495)8507444

 Адрес официального сайта администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: voronovoadm@mail.ru

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1.1. Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (оформляется Постановлением администрации поселения Вороновское);

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

 2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

 2.1. выдан лично заявителю;

 2.2. направлен заявителю почтовым отправлением;

 2.3. направлен заявителю электронной почтой.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

 2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (при наличии пакета документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - запрос).

**5. Заявитель**

 1. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет и имеющее место жительства на территории поселения Вороновское (далее - поселение).

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

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

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

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

 1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

 1.4. документ, подтверждающий наличие уважительной причины (справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

 1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

 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.

 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.

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

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

**7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

**8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

 Информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**9. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги**

 1. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

 1.1. срок предоставления муниципальной услуги - не более 14 рабочих дней;

 1.2. время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 30 минут;

 1.3. время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

**10. Состав и последовательность административных процедур**

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

 1.1. прием (получение) запроса;

 1.2. обработка запроса;

 1.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

 1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**11. Прием (получение) запроса**

 1. Ответственным лицом за прием (получение) запроса и его регистрацию, является специалист сектора по делопроизводству и ведению архива администрации поселения Вороновское.

**12. Обработка запроса**

 1. Ответственным лицом за обработку полученного запроса (анализ поступивших документов) является начальник правового отдела администрации поселения Вороновское.

 2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

 3. Ответственный за работу с запросом:

 3.1. анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом;

 3.2. при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект Постановления администрации поселения Вороновское.

 3.3. при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформляет проект мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 3.4. направляет проект Постановления администрации или проект отказа в предоставлении муниципальной услуги Главе администрации поселения Вороновское.

**13. Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

 1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление Главе администрации поселения, запроса с проектом Постановления администрации или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Глава администрации поселения Вороновское или лицо, исполняющее его полномочия.

 3. Глава администрации поселения:

 3.1. принимает решение, с учетом прав и интересов несовершеннолетнего по запросу, проекту постановления администрации или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего регламента. При этом он может пригласить заявителя для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

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

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

 1. 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.

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

 3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

 3.1. присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов настоящего административного регламента;

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

**15. Требования к руководителю учреждения, предоставляющему муниципальную услугу**

 1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами, включая:

 1.1. возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

 1.2. содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 1.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 1.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;

 1.5. проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 1.6. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 1.7. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, если такая услуга может оказываться;

 1.8. оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

 1.1. должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию;

 1.2. Главы администрации поселения в Совет депутатов поселения Вороновское.

 2. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

 3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

 4. 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.

 5. Жалоба, поступившая в Совет депутатов поселения Вороновское, рассматривается на ближайшем заседании Совета депутатов.

 6. 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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Запрос принят \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Главе администрации поселения Вороновское

**Результат предоставления муниципальной услуги получен \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

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

 подпись расшифровка

И.О.Ф.

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

выдать лично в администрации поселения Вороновское в городе Москве или моему представителю;

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

 подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка