

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на**  
**вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления**  
**муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации городского округа Котельники Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса \_\_\_\_\_ ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов \_\_\_\_\_, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта \_\_\_\_\_ и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации, отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения городского округа Котельники Московской области, Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется

Администрацией, в лице отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области по месту жительства лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в Администрацию по выбору заявителей.

12. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно – правовыми актами Администрации городского округа Котельники Московской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) выдача уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

20. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета № 17 от 27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации № 1 от 01.01.1996, ст. 16);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

6) Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета № 224 от 20.11.1997, Собрание законодательства Российской Федерации № 47 от 24.11.1997, ст. 5340);

7) Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, Российская газета, N 172, 30.07.2012);

8) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

9) Уставом муниципального образования городского округа Котельники Московской области ;

12) Инструкцией по делопроизводству администрации городского округа Котельники Московской области ;

13) настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления**

**муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

23. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);  
2) документы, удостоверяющие личности заявителей;  
3) документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности, непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак).

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства.

В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в

соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

24. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области или многофункциональном центре.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Котельники Московской области в сети Интернет [www.kotelniki.ru](http://www.kotelniki.ru) а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты E-mail [kotelniki@mosreg.ru](mailto:kotelniki@mosreg.ru).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

27. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:



представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 23 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

б) документы, представленные в соответствии пунктом 23 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

30. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает главой городского округа Котельники Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

34. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

## **размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и многофункциональных центров.

37. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

38. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

39. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

40. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

42. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

43. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

44. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

45. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

46. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

47. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

48. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

49. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

50. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника *администрации* и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

51. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

52. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

53. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах**

54. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

56. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами.

57. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

58. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

59. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Котельники Московской области.

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

62. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для

копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

63. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 23 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 23 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию, его

территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации или многофункционального центра.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

72. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителю, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

73. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

74. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

77. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

78. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию  
    посредством личного обращения заявителя;  
    посредством почтового отправления;  
    посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области или сотрудники многофункционального центра.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

82. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного регламента, при наличии всех документов и сведений,

предусмотренных пунктом 23 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 81 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 81 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и

документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

89. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

90. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства,

установленным в Администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

95. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение главе городского округа Котельники Московской области.

96. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

97. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов главе городского округа Котельники Московской области.

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

99. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

## **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

## муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение главой городского округа Котельники Московской области пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

101. Глава городского округа Котельники Московской области осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель);

в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

102. Ответственный исполнитель Администрации осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает принятое решение по резолюции руководителя Администрации и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителю Администрации.

Руководитель Администрации осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги;

в) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации с указанием принятого решения;

г) передает результат муниципальной услуги сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

103. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации.

104. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 29 административного регламента.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

106. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

110. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации или многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

111. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области или многофункциональный центр, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

112. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

113. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

114. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области ;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

115. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

116. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о



взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

123. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

124. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

126. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

127. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

128. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же на должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена на рассмотрение руководителю администрации городского округа Котельники Московской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

129. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского округа Котельники Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации городского округа Котельники Московской области, предоставляющего муниципальную услугу.

130. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

131. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

132. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

133. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

134. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

135. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

136. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации, начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **Результат рассмотрения жалобы**

137. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

139. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

140. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

141. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

144. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

145. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

146. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации городского округа Котельники Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



## Справочная информация

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

### 1. Администрация городского округа Котельники Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Котельники Московской области: Городской округ Котельники, Дзержинское шоссе, д.5/4

График работы Администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Вторник:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Среда	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Четверг:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Пятница:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Суббота		выходной день.
Воскресенье:		выходной день.

График приема заявителей в Администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник:	10.00 - 17.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Вторник:		Не приемный день
Среда	10.00 - 17.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Четверг:	10.00 - 17.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Пятница:		Не приемный день
Суббота		выходной день.
Воскресенье:		выходной день.

Почтовый адрес администрации Дзержинское шоссе, д 5/4, г. Котельники, Московской области, 140054;

Контактный телефон:

Официальный сайт администрации городского округа Котельники Московской области в сети Интернет: [www.Kotelniki.ru](http://www.Kotelniki.ru)

Адрес электронной почты администрации городского округа Котельники Московской области в сети Интернет: администрации E-mail: [kotel@mosreg.ru](mailto:kotel@mosreg.ru)

2. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области

Место нахождения: Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Котельники Московской области

График работы отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Котельники Московской области:

Понедельник:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Вторник:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Среда	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Четверг:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Пятница:	9.00 - 17.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день

График приема заявителей в отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации городского округа Котельники Московской области, начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Никишкина Анна Евгеньевна

Понедельник:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Вторник:		Не приемный день
Среда	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Четверг:	9.00 - 18.00	время обеденного перерыва 13.00 – 13.45
Пятница:		Не приемный день
Суббота		выходной день
Воскресенье:		выходной день

Почтовый адрес отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Котельники Московской области

Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав  
Никишкина Анна Евгеньевна

Контактный телефон: 8 495 554-93-43

Официальный сайт отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Котельники Московской области в сети Интернет: [www.Kotelniki.ru](http://www.Kotelniki.ru)

Адрес электронной почты Администрации - отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Котельники Московской области, начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав Никишкина Анна Евгеньевна [kdn.kotel@mail.ru](mailto:kdn.kotel@mail.ru)

### **3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Котельники Московской области**

Место нахождения многофункционального центра МБУ «МФЦ ГО Котельники МО»: ул. Новая, д.14. г. Котельники Московская область

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	08:00 – 20:00
Вторник:	08:00 – 20:00
Среда	08:00 – 20:00
Четверг:	08:00 – 20:00
Пятница:	08:00 – 20:00
Суббота	08:00 – 20:00
Воскресенье:	08:00 – 20:00

Почтовый адрес многофункционального центра:

МБУ «МФЦ ГО Котельники МО»: ул. Новая, д.14, г. Котельники, Московская область, 14.0054

Телефон Call-центра: МБУ «МФЦ ГО Котельники МО»

Официальный сайт многофункционального центра МБУ «МФЦ ГО Котельники МО» в сети Интернет: [www/mfc.koteiniki.ru](http://www/mfc.koteiniki.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра МБУ «МФЦ ГО Котельники МО» : [mfc.kotel@yandex.ru](mailto:mfc.kotel@yandex.ru) в

**Блок- схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на  
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на  
территории Московской области**



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В \_\_\_\_\_ Администрацию  
от (ФИО несовершеннолетнего лица)

\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу

\_\_\_\_\_ дата

рождения \_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет  
вступить в брак с  
гр.

\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим (ей)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (когда, \_\_\_\_\_ кем)

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ причине

\_\_\_\_\_ подпись

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

\_\_\_\_\_ до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий(ая)

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (когда, \_\_\_\_\_ кем)

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ причине

---

---

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на вступление в брак с \_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию:
    - в форме электронного документа;
    - в форме документа на бумажном носителе;
  
  - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
  - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
  - посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
  - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
  - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).
-

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ПОДПИСИ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
ПОДПИСИ