****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | N |  |

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", постановлением администрации муниципального округа Куркино от 11 сентября 2019 года № 143 "О предоставлении муниципальных услуг" администрация муниципального округа Куркино постановляет:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»(приложение).

 2.Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Куркино в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4.Признать утратившими силу постановление администрации муниципального округа от 27 июля 2016 года № 105 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

 5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Куркино Григорьеву Н.А.

Глава администрации

муниципального округа Куркино Н.А. Григорьева

 Приложение

к постановлению администрации муниципального округа Куркино

от года №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в брак**

**лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

**Общие положения**

1.Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»(далее – Регламент) являются отношения между администрацией муниципального округа Куркино (далее – администрация) и физическими лицами в связи с принятием администрацией решений о выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.Регламент определяет стандарт и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Административные процедуры (действия), установленные Регламентом, осуществляются в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального округа Куркино "О предоставлении муниципальных услуг"(далее – Требования).

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.Наименование муниципальной услуги–«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

5.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1)Семейный кодекс Российской Федерации;

2)Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4)Устав муниципального округа Куркино;

5)Постановление администрации муниципального округа Куркино "О предоставлении муниципальных услуг".

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией.

7. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет, и имеющее место жительства на территории муниципального округа Куркино(далее – муниципальный округ).

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

8. Документы, услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представляемых заявителем самостоятельно:

1)запрос (заявление) несовершеннолетнего, достигшего 16 лет, на предоставление муниципальной услуги (Приложение 1)(далее – запрос (заявление);

2)документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего заявителя;

3)документ, подтверждающий место жительства несовершеннолетнего заявителя на территории муниципального округа(если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность), выданный уполномоченным органом;

4)документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления в брак (справки, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

5)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости);

6)заявление (запрос) гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (Приложение 2);

7) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

8.2. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

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 русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

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

8.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 8.1 и 8.2), является исчерпывающим.

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

9. Заявитель имеет право отозвать документы (пункты 8.1 и 8.2), подав письменный отзыв в администрацию. Указанные документы возвращаются заявителю не позднее 3 рабочих со дня получения отзыва документов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10рабочихдней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации запроса (заявления) с приложением к нему документов в соответствии с Регламентом (далее – документы).

11.Отказ в приеме документов.

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 8 Регламента;

2) представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами);

3) заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 8 Регламента;

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

5) подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с регламентом (данное основание не применяется в случае если в соответствии с административным регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов);

7) обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу.

11.2. Перечень оснований отказа в приеме документов(пункт 11.1) является исчерпывающим.

11.3. Письменное решение об отказе в приеме документов оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

12.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

13.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов не соответствующих требованиям, установленным Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

2) утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

3) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены в процессе обработки документов;

4) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (данное основание применяется в том случае, если в соответствии с регламентом к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов).

13.2. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14. Результат предоставления муниципальной услуги.

14.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет– оформляется постановлением администрации;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги– оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.2.Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю (представителю заявителя);

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

14.3. Способ получения указывается заявителем в запросе (заявление).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Места для ожидания и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с бланками запросов (заявлений) и канцелярскими принадлежностями.

16.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

16.3. На информационных стендах в помещениях администрации размещается настоящий Регламент, Требования к предоставлению муниципальных услуг, образцы заполнения запроса (заявления), график работы и номера контактных телефонов администрации.

 16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

 условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки-проводника в помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

 оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 16.5. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1)время ожидания в очереди при подаче документов – не более 15 минут;

2)срок регистрации документов не должен превышать 15 минут с момента их представления заявителем муниципальному служащему, ответственному за прием (получение) и регистрацию документов;

3)время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального округа Куркино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,информационных стендах или иных источниках информирования в помещении администрации, где предоставляется муниципальная услуга, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги,**

**требования к порядку их выполнения**

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

1) прием (получение) и регистрация документов;

2) обработка документов;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4)выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

20. Прием (получение) и регистрация документов.

20.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов от заявителя.

20.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг:

1) анализирует документы на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов(пункт 11.1). При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдает заявителю отказ в приеме документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием (получение) и регистрацию документов;

20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

20.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на обработку, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов.

21.Обработка документов.

21.1.Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация документов.

21.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями к предоставлению муниципальных услуг:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1);

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 12.1) оформляет проект постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет документы и проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации.

21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

21.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе администрации документов и проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Глава администрации:

1) на основании полученных документов принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего. При этом глава администрации может пригласить заявителя в администрацию для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для предоставления муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для присвоения документам статуса исполненных и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

22.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает документам статус исполненных;

2) информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

24. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

24.1.В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги – постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может обратиться в администрацию за получением его дубликата.

24.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию заявление, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона.

В случае порчи к заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

24.3. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

24.4. Дубликат должен воспроизводить все реквизиты оригинала ранее выданного документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги. В верхнем правом углу проставляется отметка «дубликат».

24.5. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления

заявления на получение дубликата.

**Формы контроля за исполнением Регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги,

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляется должностными лицами администрации.

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

1) проведения проверок;

2)рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается по решению главы администрации.

28. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

29. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30. По результатам осуществления контроля, в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента, виновное лицо несет персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих**

32. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

32.1.нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и регистрации запроса (заявления) и иных документов от заявителя;

32.2.требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Куркино;

32.3.отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Куркино, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Куркино

32.4. требование внесения заявителем за предоставление муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Куркино;

 32.5.требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

32.6.нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

32.7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы и муниципального округа Куркино;

32.8.отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

32.9.нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

33. Жалобы подаются главе администрации муниципального округа Куркино в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде:

33.1.при личном приеме заявителя (представителя заявителя). При этом заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб должно совпадать со временем приема документов;

33.2.почтовым отправлением;

33.3.с использованием официального сайта муниципального округа Куркино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обжалования решений и (или) действий (бездействий) главы администрации муниципального округа Куркино, жалоба подается главе муниципального округа Куркино и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

34. Жалоба должна содержать:

34.1. наименование органа местного самоуправления либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, которому направляется жалоба;

34.2.должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

34.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

34.4. дата подачи и регистрационный номер запроса (заявления) (за исключением случаев обжалования отказа в приеме документов и его регистрации);

34.5.сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

34.6.доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

34.7.требования заявителя;

34.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

34.9. дату составления жалобы и подпись заявителя (представителя заявителя).

35. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

35.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

35.2.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Статус и полномочия законных представителей заявителя – физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

36. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

37. Заявитель имеет право отозвать свою жалобу в любое время до принятия по ней решения. Отзыв жалобы оформляется в письменной форме и подается в орган местного самоуправления в соответствии с пунктами 32-36 настоящего Положения. Жалоба возвращается заявителю не позднее рабочего дня следующего за днем поступления отзыва.

38. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39.По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

40. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

41. Решение должно содержать:

 41.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

 41.2.реквизиты решения (номер, дата, место принятия).

 41.3.фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

 41.4.фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

 41.5.способ подачи и дата регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

 41.6. предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

 41.7. установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

 41.8. правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации, города Москвы, муниципального округа Куркино.

 41.9. принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

 41.10. меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

 41.11. информацию о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

 41.12. аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

 41.13.Порядок обжалования решения.

 41.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

42. Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

42.2.признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

42.3. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

42.4.подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

43. Ответ на жалобу не дается в случаях:

43.1.наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

 43.3.Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

 43.4. При поступлении в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, до вынесения решения ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы, поданного с соблюдением требований, установленных настоящим Положением.

44. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты. В таком же порядке заявителю направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

 45. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

**Запрос(заявление) принят \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_**

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

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

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

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

 подпись расшифровка

Главе администрации муниципального округа Куркино*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО)

**Запрос(заявление) на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на вступление в 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:

1) выдать лично в администрации муниципального округа Куркиноили моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Куркино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.*

*Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.*

*Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Куркино письменного отзыва.*

*Согласен, что администрация муниципального округа Куркино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.*

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

подпись расшифровка

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

 подпись расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации муниципального округа Куркино*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия , № паспорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем, когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет**

 Прошу разрешить вступить со мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в брак в возрасте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 лет, месяцев

гражданке (гражданину)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество (полностью),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 число, месяц и год рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

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

*Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией муниципального округа Куркино, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.*

*Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.*

*Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления администрации муниципального округа Куркино письменного отзыва.*

*Согласен, что администрация муниципального округа Куркино обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.*

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

 подпись расшифровка

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.