



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2014 № 1016

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28.07.2012 г. №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендациями Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (факсограмма от 10.02.2014 г. № 10-364/исх), на основании статей 37, 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 10.10.2012 г. № 4569 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на понижение брачного возраста» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Ленинского муниципального района: от 02.11.2012 № 4727, от 06.02.2014 г № 183) считать утратившими силу.

3. Постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Демкину Н.И.

**Первый заместитель главы администрации  
Ленинского муниципального района**

**Е.Ю. Семенова**

Разослать: в дело - 2 экз., Демкиной Н.И., Байкову С.С., Дубровиной Е.А., Шемягиной Т.И.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Ленинского муниципального района**  
**Московской области 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. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц или муниципальных служащих администрации Ленинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района (далее – Администрация). Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют Отдел по защите прав несовершеннолетних администрации Ленинского муниципального района (далее – Отдел по защите прав несовершеннолетних, Отдел) и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее – МФЦ)».

2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Ленинского муниципального района.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигших возраста шестнадцати лет, и одному (либо двоим) из родителей физического лица, достигшего возраста шестнадцати лет; либо лицу, заменяющему родителей (усыновитель, попечитель) (далее – заявители).

При обращении в Отдел по защите прав несовершеннолетних за получением муниципальной услуги, заявления о разрешении на вступление в брак могут быть поданы лицом (лицами), достигшими возраста шестнадцати лет, его (их) родителями или лицами их заменяющими (усыновителями, попечителем), а при отсутствии родителей (ля) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя) – органом опеки и попечительства.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом по защите прав несовершеннолетних и МФЦ.

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 почтовый адрес Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ;

3) адрес официального сайта Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ;

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 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 Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации и официальном сайте МФЦ 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 Администрации, Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ, 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 Регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации, Отдела по защите прав несовершеннолетних и сотрудники МФЦ 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. Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице ее органа - Отдела по защите прав несовершеннолетних, 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 соответствующего муниципального образования Московской области, по выбору заявителей.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ленинского муниципального района. Отдел по защите прав несовершеннолетних организует предоставление муниципальной услуги Администрацией по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленного 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**

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Отдел по защите прав несовершеннолетних.

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

16. 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**

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

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

19. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

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

21. 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 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);

6) 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);

7) 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);

8) Уставом Ленинского муниципального района Московской области;

9) настоящим административным регламентом.

**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**

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в Приложении 3);
- 2) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;
- 3) документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, достигших возраста шестнадцати лет;
- 4) свидетельство о рождении лица (лиц), достигшего возраста шестнадцати лет;
- 5) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;
- 6) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;
- 7) документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак;
- 8) документ органа опеки и попечительства о согласии на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, при наличии разногласий между родителями (лицами, их заменяющими) и этим лицом.
- 9) документы, подтверждающие другие причины, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Заявление подается от лиц, желающих вступить в брак, и от родителей несовершеннолетнего лица (лиц), желающего (-их) вступить в брак, или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей(ля) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства.

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, уклоняется без уважительных причин от содержания ребенка, умер, а также в случае невозможности установления его местонахождения, заявление может быть принято от одного из родителей, с которым проживает несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, при наличии документального подтверждения фактов, препятствующих явке двоих родителей.

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).

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе по защите прав несовершеннолетних или МФЦ.

24. 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 Администрации в сети Интернет [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**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**

25. 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.

26. Администрация, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления 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.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в действующих нормативных правовых актах отсутствуют.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. 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 Отдел по защите прав несовершеннолетних или МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;

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

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 22 настоящего Регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии пунктом 22 настоящего Регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

29. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации Ленинского муниципального района 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.

30. 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**

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

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

32. 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**

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

34. 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**

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – в Отделе по защите прав несовершеннолетних и МФЦ.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

42. 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.

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

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

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

46. 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.

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

48. 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.

49. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела по защите прав несовершеннолетних и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

51. 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).

52. 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 МФЦ)**

53. 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) Администрации Ленинского муниципального района, должностных лиц Отдела и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

54. 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 МФЦ.

55. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

56. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел 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 МФЦ и в электронной форме**

57. 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 Отделом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

58. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

59. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ 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 МФЦ по принципу экстерриториальности.

60. 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.

61. 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 от 09 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

62. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 22 Регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

63. 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.

64. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел по защите прав несовершеннолетних документы, представленные в пункте 22 Регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

65. 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 от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

66. 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, Отдел по защите прав несовершеннолетних, МФЦ;
- по телефону Администрации, Отдела или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МФЦ.

67. 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.

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

69. 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 МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

73. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией или МФЦ 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 МФЦ**

74. 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**

75. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Регламенту.

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

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ 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 МФЦ посредством личного обращения заявителя.

77. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Администрации, Отдела по защите прав несовершеннолетних или сотрудники МФЦ.

78. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел или МФЦ, 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 22 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 (по его требованию).

80. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 79 Регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 22 Регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Сотрудник МФЦ, 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 МФЦ.

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

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Отдела по защите прав несовершеннолетних или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления специалист Отдела по защите прав несовершеннолетних, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 79 Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 79 Регламента.

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

84. 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 Отдела по защите прав несовершеннолетних, 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 Отдел по защите прав несовершеннолетних подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 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.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел или МФЦ.

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

1) в Отделе по защите прав несовершеннолетних - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела по защите прав несовершеннолетних, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

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

87. 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**

88. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Отдела по защите прав несовершеннолетних, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

89. Специалист Отдела по защите прав несовершеннолетних осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с Регламентом администрации Ленинского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Ленинского муниципального района Московской области от 12 ноября 2009 года № 150, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

90. 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.

91. 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.

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

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



94. 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 начальнику Отдела по защите прав несовершеннолетних.

95. 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.

96. 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**

97. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела по защите прав несовершеннолетних пакета документов, указанных в пункте 22 Регламента.

98. Начальник Отдела по защите прав несовершеннолетних осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 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.

99. Ответственный исполнитель Отдела по защите прав несовершеннолетних осуществляет следующие действия:

а) устанавливает принятое решение по резолюции начальника Отдела по защите прав несовершеннолетних и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания начальнику Отдела по защите прав несовершеннолетних;

Начальник Отдела по защите прав несовершеннолетних 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 Отдела по защите прав несовершеннолетних, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

100. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела по защите прав несовершеннолетних.

101. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 28 Регламента.

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

103. 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.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Отдел 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.

105. 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**

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Отдела по защите прав несовершеннолетних или МФЦ, 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).

107. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Отдела по защите прав несовершеннолетних или МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

108. 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 защите прав несовершеннолетних или МФЦ, 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.

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

110. 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.

111. 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 защите прав несовершеннолетних;

при личном обращении в МФЦ;

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.

112. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

113. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

114. 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.

115. 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 Регламента предоставления муниципальной услуги**

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

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению данной муниципальной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела по защите прав несовершеннолетних, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

119. 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.

120. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой результатов устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

##### **Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу**

121. Муниципальные служащие и должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации при предоставлении данных услуг, подлежат ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

122. 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**

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

**Предмет жалобы**

124. 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, 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**

125. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Отдела по защите прав несовершеннолетних, Администрации, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, на адрес официальной электронной почты [adm1en@adm-vidnoe.ru](mailto:adm1en@adm-vidnoe.ru), в администрацию Ленинского муниципального района на имя главы Ленинского муниципального района или на имя заместителя главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, или в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на имя начальника Отдела по защите прав несовершеннолетних администрации Ленинского муниципального района.

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

126. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела по защите прав несовершеннолетних, заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, подаются в адрес главы Ленинского муниципального района.

127. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, 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.

128. 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 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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

131. 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**

132. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган Администрации 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, ответственное должностное лицо Администрации, начальник Отдела по защите прав несовершеннолетних, 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 Администрацию, Отдел по защите прав несовершеннолетних или одному и тому же должностному лицу Администрации. 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**

134. 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**

135. 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**

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

137. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе главе Ленинского муниципального района.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Ленинского муниципального района, уполномоченное должностное лицо Администрации, в установленном порядке, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

139. 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.



140. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
- местонахождение Отдела по защите прав несовершеннолетних;
  - 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.

141. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Отделе по защите прав несовершеннолетних копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

142. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела по защите прав несовершеннолетних, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Отделе по защите прав несовершеннолетних и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, 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, МФЦ  
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация Ленинского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области – г. Видное, ул. Школьная, д. 26 А.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Вторник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Среда	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Четверг:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Пятница:	С 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района Московской области:

Понедельник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Вторник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Среда	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Четверг:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Пятница:	С 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин. Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700 г. Видное, ул. Школьная, д. 26 А.

Контактный телефон: 8-495-541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [admmlen@adm-vidnoe.ru](mailto:admmlen@adm-vidnoe.ru).

## 2. Отдел по защите прав несовершеннолетних администрации Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения Отдела по защите прав несовершеннолетних – г. Видное, ул. Заводская, д. 3.

График работы Отдела по защите прав несовершеннолетних:

Понедельник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Вторник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Среда	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Четверг:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Пятница:	С 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Отделе по защите прав несовершеннолетних:

Понедельник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Вторник:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Среда	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Четверг:	С 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Пятница:	С 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.
	Время обеденного перерыва: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Отдела по защите прав несовершеннолетних: 142700, г. Видное, ул. Заводская, д. 3.

Контактный телефон: 8-495-541-42-23.

Официальный сайт отдела по защите прав несовершеннолетних администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

Адрес электронной почты отдела по защите прав несовершеннолетних администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет:

[kdn-vidnoe@mail.ru](mailto:kdn-vidnoe@mail.ru).

### 3. МФЦ

Место нахождения МФЦ: 142700 Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.77.

График работы МФЦ:

Понедельник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Вторник:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Среда	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Четверг:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Пятница:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Суббота	8-00 до 20-00 без перерыва на обед
Воскресенье:	8-00 до 20-00 без перерыва на обед

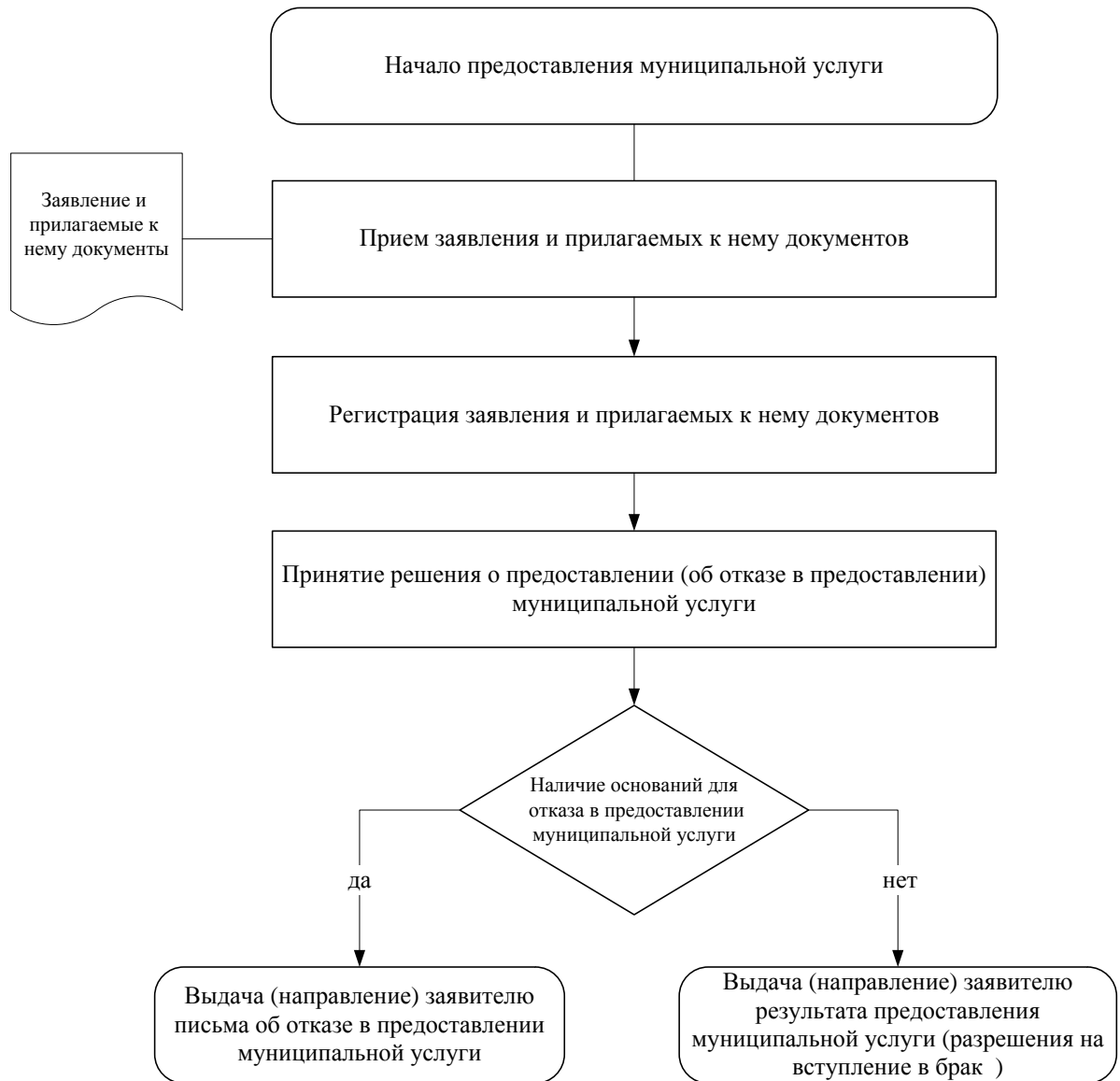
Почтовый адрес МФЦ: 142700 Московская область, Ленинский район, г.Видное, ул.Школьная, д.77.

Телефон Call-центра: (495) 548-00-92

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [mfcvidnoe.ru](http://mfcvidnoe.ru)

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: [mfc.vidnoe@yandex.ru](mailto:mfc.vidnoe@yandex.ru).

**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 Ленинского муниципального  
района Московской области  
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

Мы (я), \_\_\_\_\_ (ФИО  
родителей)

\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_ (ФИО родителей)

\_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
являясь родителями (родителем – отец, мать), (подчеркнуть каким родителем, если  
заявление от одного родителя)  
несовершеннолетней (-его) дочери (сына)

\_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью*

\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на  
\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_  
месяцев с \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения. *Ф.И.О. будущего супруга, полностью*

» \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подписи родителей \_\_\_\_\_

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 несовершеннолетним дочери (сына) \_\_\_\_\_.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.  
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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).

