



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2020 № 1455

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
на территории городского округа Воскресенск**

В соответствии с Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», Уставом городского округа Воскресенск, решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 18.09.2019 №8/1 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Воскресенск. (Приложение.)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Сатинаева В.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Воскресенск
Московской области
от 16.04.2020 № 1455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Воскресенск

Оглавление

Термины и определения.

Раздел I. Общие положения.

1. Предмет регулирования административного регламента.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги.

4. Органы и организации, участвующие в оказании услуги.

5. Результат предоставления Услуги.

6. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом.

7. Срок предоставления Услуги.

8. Правовые основания предоставления Услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

15. Показатели доступности и качества Услуги.

16. Требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме.

17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

19. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

20. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги.

22. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги.

31. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги.

Приложение 1. Термины и определения.

Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и многофункциональных центров, участвующих в предоставлении Услуги, расположенных на территории городского округа Воскресенск.

Приложение 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги.

Приложение 4. Блок-схема предоставления Услуги.

Приложение 5. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 6. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 7. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги.

Приложение 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Приложение 9. Показатели доступности и качества Услуги.

Приложение 10. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Воскресенск, указаны в Приложении 1 административный регламента.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Воскресенск (далее – Услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Услуги (далее – Регламент), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Администрации городского округа Воскресенск (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области (далее – МФЦ), работников МФЦ.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги при осуществлении полномочий Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лица, имеющие право на получение услуги (далее – Заявители) могут выступать физические лица, а именно: несовершеннолетние физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет.

2.2. При обращении за получением Услуги от имени Заявителя взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – отдел социальных программ Администрации (далее – Подразделение).

4.2. В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с МФЦ.

4.3. Администрация организует оказание Услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

4.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатами предоставления Услуги являются:

5.1.1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в форме постановления Администрации.

5.1.2. Выдача уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленный на бумажном носителе или в электронном виде по форме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.2. Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом

6.1. Запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом (далее – Заявление) регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

6.2. Заявление, переданное на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

6.3. Заявление, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00.

При подаче Заявления после 16:00, регистрация осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

7. Срок предоставления Услуги

7.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8. Правовые основания предоставления Услуги

8.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении 7 к настоящему Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

9.1.1. Заявление (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту).

9.1.2. Документы, удостоверяющие личности Заявителей (предоставляются при личном обращении заявителя в МФЦ или Администрацию, в том числе для снятия копий).

9.1.3. Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности, непосредственной угрозе жизни одного из лиц, желающих вступить в брак, свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- военный билет военнослужащего;
- временное удостоверение, выданное взамен военного билета;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- удостоверение беженца;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

10.1. Отсутствуют документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (далее - Органов власти).

10.2. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

10.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

10.2.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных Органов власти, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.1.1. Выявление в Заявлении на предоставление Услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

11.1.2. Подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего Регламента;

11.1.3. Непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

11.1.4. Текст в Заявлении на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

11.1.5. Отсутствуют особые обстоятельства, установленные подпунктом 9.1. пункта 9 настоящего Регламента, которые должны быть подтверждены документально;

11.1.6. Документы, представленные в соответствии пунктом 9 настоящего Регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

11.2. Решение об отказе (Приложение 6 к настоящему Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

11.3. По требованию Заявителя решение об отказе в предоставлении Услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

11.4. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

12. Стоимость Услуги для Заявителя

12.1 Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 8 к настоящему Регламенту.

15. Показатели доступности и качества Услуги

15.1. Показатели доступности и качества Услуги в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

15.2. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Приложении 10 к настоящему Регламенту.

16. Требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления Услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

16.1. Заявителю предоставляется возможность получения Услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

16.2. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

16.3. Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением Услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского округа Воскресенск.

16.4. При предоставлении Услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

Административные процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

16.5. Заявители имеют возможность получения Услуги в электронной форме с использованием порталов uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru в части:

1. Получения информации о порядке предоставления Услуги;
2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
3. Направления Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
4. Осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
5. Получения результата предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством.

16.6. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель формирует Заявление в форме электронного документа и подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью.

16.7. При направлении Заявления в электронной форме Заявитель вправе приложить к нему документы, необходимые для предоставления Услуги, в виде отдельных файлов. В случае представления Заявителем документов, не заверенных электронной подписью выдавшего их лица, сотрудником МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги осуществляется сверка оригиналов документов, представленных Заявителем с копиями, представленными в электронном виде.

16.8. В течение 5 дней с даты направления Заявления в электронной форме Заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 9 настоящего Регламента (в случае, если Заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

16.9. Услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, обеспечивающий защиту персональных данных.

17. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ

17.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

17.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- через официальный сайт городского округа Воскресенск или МФЦ;
- при личном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ;
- по телефону Администрации или МФЦ.

17.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

17.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в Администрации или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления.

17.6. 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 городского округа Воскресенск или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

17.7. 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 городского округа Воскресенск 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.

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

17.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

17.10. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Подразделения или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18.1. Перечень административных процедур:

- прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

18.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Регламенту.

19. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в Администрацию или МФЦ Заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

19.1.1. 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;

19.1.2. В МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

19.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

19.3. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

19.4. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию 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 9.1 настоящего 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.

19.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 19.4 настоящего Регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего 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 порядком делопроизводства МФЦ.

19.6. Максимальное время приема Заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

19.7. При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

19.8. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, посредством почтового отправления специалист Подразделения, ответственный за прием Заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 19.4 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 19.4 настоящего Регламента.

Опись направляется Заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения Заявления и прилагаемых к нему документов.

19.9. В случае поступления Заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru специалист Подразделения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы Заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов Заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае, если Заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить Заявление и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию

подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 23 настоящего Регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения Заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если Заявление и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении Заявления и прилагаемых к нему документов.

19.20. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления Заявления в Администрацию или МФЦ.

19.21. Результатом исполнения административной процедуры по приему Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является:

- 1) в Администрации - передача Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) в МФЦ – передача Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

19.22. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является отметка на копии принятого Заявления с указанием даты приема, количества принятых листов и телефона для справок о предоставлении Услуги.

20. Регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

20.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступающих Заявлений и прилагаемых к нему документов.

20.2. Сотрудник Администрации осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

20.3. Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарный день, с даты поступления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

20.4. Регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

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

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

20.7. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Администрация направляет на uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) Услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в Администрацию Заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

21.2. Администрация осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента;

б) подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо оформляет Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

в) передает проект постановления о предоставлении Услуги или Уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации;

21.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает результат Услуги.

21.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

21.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 13 календарных дней.

21.6. 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.

21.7. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Администрация направляет на uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8. 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) Услуге.

22. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному сотруднику Администрации или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления 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.

22.2. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, одного из результатов Услуги, указанных в пункте 5 настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный Заявителем при подаче Заявления и необходимых документов, на получение Услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления Услуги указанным способом;

в) в случае указания Заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления Услуги в Администрации или МФЦ, Заявитель уведомляется по телефону, указанному в Заявлении, о направлении результата предоставления Услуги посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

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

22.5. Результатом административной процедуры является выдача 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.

22.6. Выдача результата предоставления Услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче Заявления и необходимых документов на получение Услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- через личный кабинет uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

22.7. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ, Администрация направляет результат предоставления Услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ.

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

22.9. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Администрация направляет на uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

22.10. 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 Услуги.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

23.2.1. Независимость;

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

27.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

27.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. Нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

27.3.2. Нарушение срока предоставления Услуги;

27.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

27.3.5. Отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

27.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

27.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

27.4.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. Официального сайта городского округа Воскресенск, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

27.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

27.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Администрации, МФЦ учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

27.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

27.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги

документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

27.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

27.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

27.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. Принятое по жалобе решение;

27.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

27.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

27.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

27.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах городского округа Воскресенск, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

27.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

27.17.5. Формирование и представление отчетности.

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба подается в Администрации, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (без-действие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте городского округа Воскресенск, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)». РГУ.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

31. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

31.1. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

31.2. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

31.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

31.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

31.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

31.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

31.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать

необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

31.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

31.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 31.4 настоящего Регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложение 5 к настоящему Регламенту) и прилагаемых к нему документах.

31.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 31.4 Регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Услуги.

31.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

31.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

31.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

31.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

31.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

31.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

31.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

Услуга – муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Воскресенск;

Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского округа Воскресенск;

Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

Заявители – лица, имеющие право на получение услуги;

Администрация – Администрация городского округа Воскресенск Московской области;

Подразделение – отдел социальных программ Администрации городского округа Воскресенск;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области;

Личный кабинет РПГУ - сервис РПГУ, позволяющий отображать информацию о ходе и результате предоставления государственных и муниципальных услуг;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Портал uslugi.mosreg.ru – портал государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»;

Портал gosuslugi.ru - портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявление – запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;

органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и многофункциональных центров, участвующих в предоставлении Услуги, расположенных на территории городского округа Воскресенск

1. Администрация городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения Администрации городского округа Воскресенск:
140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

График работы Администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник:	8.30 - 17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота, воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Воскресенск:

Понедельник:	09.00 - 12.00 и 14.00 - 17.00
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	9.00 - 12.00
Суббота, воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Воскресенск: 140200, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: 8(496)44-2-04-50.

Официальный сайт городского округа Воскресенск Московской области в сети Интернет:
www.vos-mo.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Воскресенск Московской области в сети Интернет: glava@vmr-mo.ru.

2. Отдел социальных программ Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения отдела социальных программ Администрации городского округа Воскресенск:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

График работы отдела социальных программ:

Понедельник:	8.30 - 17.30 (перерыв на обед 13.00 – 13.45)
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота, воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в отделе социальных программ:

Понедельник:	09.00 - 12.00 и 14.00 - 17.00
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	9.00 - 12.00
Суббота, воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: отдела социальных программ Администрации городского округа Воскресенск: 140200, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: 8(496)44-2-25-01.

Официальный сайт городского округа Воскресенск Московской области в сети Интернет: www.vos-mo.ru.

Адрес электронной почты отдела социальных программ Администрации городского округа Воскресенск Московской области в сети Интернет: osp@vmr-mo.ru.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории городского округа Воскресенск Московской области (далее - МФЦ).

МФЦ городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, 14а.

График работы:

Понедельник	с 8.00 до 20.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	Выходной

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А.

Телефон горячей линии: 8-800-550-50-30

Добавочный 52245

E-mail: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

Отделение "Белоозерский" МФЦ городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения МФЦ: п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

График работы:

Понедельник	с 8.00 до 20.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	Выходной

Почтовый адрес МФЦ: 140250, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8

Телефон горячей линии: 8(496) 44-55-777

E-mail: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

ТОСП МКУ МФЦ городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения МФЦ: 140202, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2 пом.1 (микрорайон Колыберево).

Вторник-суббота	с 9.00 до 18.00
Воскресенье, понедельник	Выходной

Почтовый адрес МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2 пом.1.

Г Р А Ф И К
работы и места размещения Удаленных рабочих мест МФЦ
городского округа Воскресенск Московской области

Наименование муниципального образования	Адрес приема документов и выдачи результата по услуге	Режим приема документов и выдачи результата
Городской округ Воскресенск	с. Барановское, ул. Центральная, д.1а	Понедельник с 8.30 до 17.30 Вторник с 13.30 до 17.30 Пятница с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.30 Среда, четверг, суббота, воскресенье - выходной день
	с. Конобеево, ул. Новые дома, д. 13а	Вторник с 8.00 до 12.00 Среда, четверг с 8.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	с. Ашиково, ул. Юбилейная, д. 10	Вторник, четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	п. Вязово, ул. Коммунистическая, д.1	Вторник, четверг с 9.00 до 17.00 Пятница с 9.00 до 16.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	с. Федино, д.1а	Понедельник, среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 12.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	дер. Степаншино, ул. Центральная, д.61	Понедельник с 8.00 до 19.00 Среда с 8.00 до 19.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	п. Хорлово, площадь Ленина, 3	Среда с 08.00 до 19.00 Пятница с 8.00 до 19.00 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	п. Хорлово, микрорайон Фосфоритный, ул. Зайцева, д.22	Понедельник с 8.00 до 19.00 вторник с 8.00 до 19.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
	п. им. Цюрупы, ул. Центральная, д. 9а	Понедельник с 8.00 до 17.00 Среда с 08.00 до 17.00 Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Услуги

1. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте городского округа Воскресенск: www.vos-mo.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ;

в) на порталах государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - uslugi.mosreg.ru) и портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Услуге.

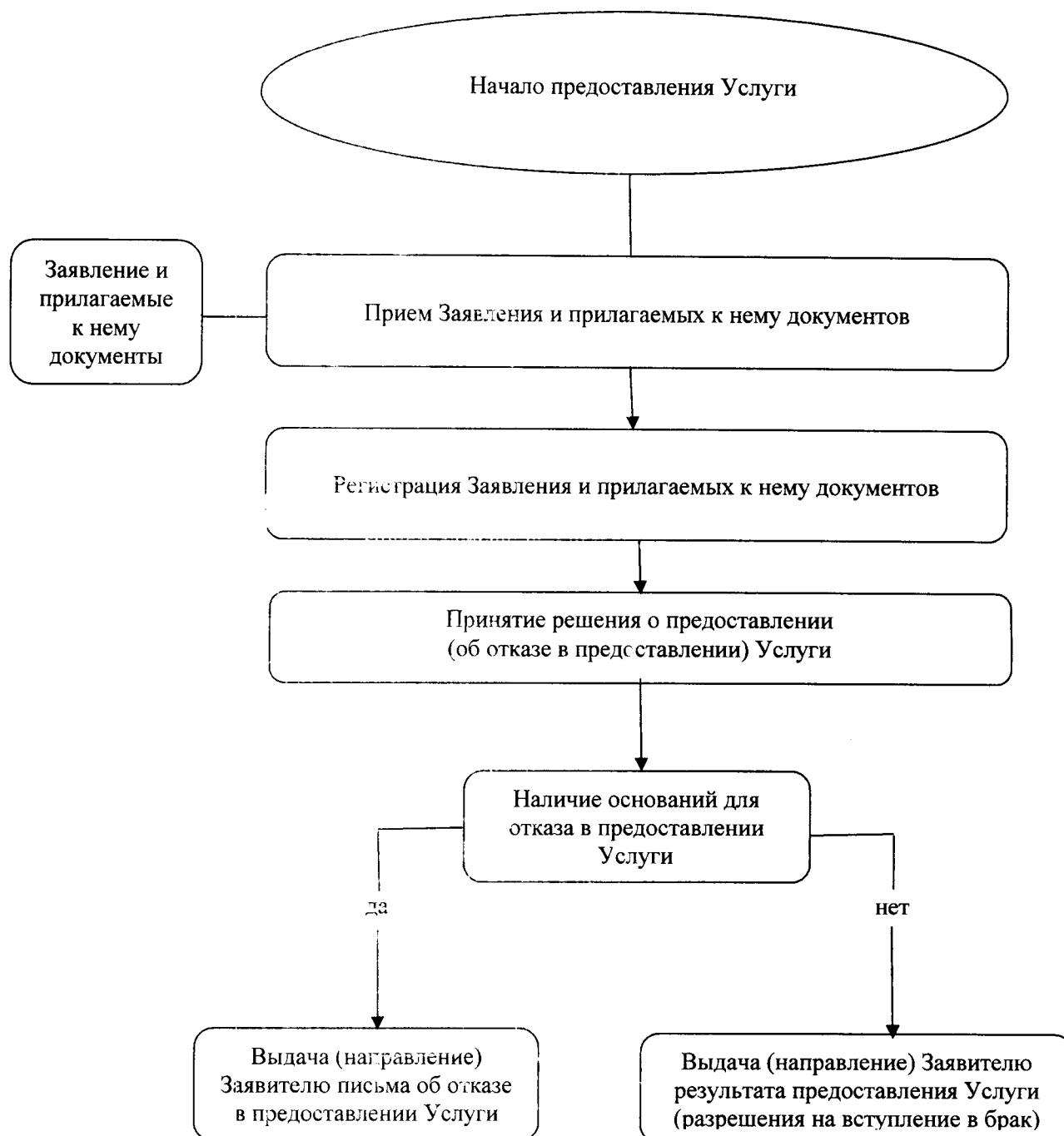
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта городского округа Воскресенск и МФЦ;
- б) график работы Администрации и МФЦ;
- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
- д) текст Регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии»: 8-800-550-50-30.

**Блок-схема
предоставления Услуги**



Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа Воскресенск

от _____,

 (ФИО несовершеннолетнего лица)
 проживающего (ей) по адресу _____
 дата рождения _____
 паспорт (серия, номер) _____
 выдан (кем, когда) _____
 тел. _____

Заявление

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

_____ дата рождения _____, проживающим(ей) _____
 паспорт выдан (когда, кем) _____
 по причине _____

_____ подпись

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.
 дата рождения _____, проживающий(ая) _____
 паспорт выдан (когда, кем) _____
 по причине _____

_____ подпись

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года _____
 подпись расшифровка подписи

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

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

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

" ____ " _____ 20 ____ года _____
 подпись расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа Воскресенск:
- 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).

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

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

" ____ " _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ года

подпись

расшифровка подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя)

(регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги)

**Уведомление об отказе
в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет**

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в разрешении на вступление в брак.

Причина отказа _____

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется оказание Услуги**

1. Конституция Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
2. Семейный Кодекс 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. Федеральный закон 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. Федеральный закон 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. Федеральный закон 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. Устав городского округа Воскресенск Московской области;
7. Настоящий Регламент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов,
маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.

2. При предоставлении Услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации и МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации или МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.