



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А К Л И Н

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 СЕН 2022

№

1685

г. Клин

Московская область

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Клин Московской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение №1).

2. Определить уполномоченным органом Администрации городского округа Клин по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» - Управление образования Администрации городского округа Клин.

3. Управлению образования Администрации городского округа Клин (Е.В.Завальнюк):

3.1. Организовать предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

3.2. Назначить уполномоченных должностных лиц за предоставление услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

3.3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Серп и молот» и разместить на официальном сайте Администрации

городского округа Клин Московской области.

4. Признать утратившим силу постановление от 16.10.2015 № 1980 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» с момента вступления в силу настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Клин Тимофееву Н.Н.

Глава городского округа Клин



А.Д. Сокольская

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Клин
от 06 СЕН 2022 № 1685

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Клин Московской области (далее – Администрация).

1.2. Уполномоченным органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин в лице Управления образования Администрации городского округа Клин Московской области (далее – Исполнитель).

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ, а также их уполномоченных должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.4.1. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги.

1.4.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.4.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.4.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

1.4.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявитель), обратившимся по месту жительства лично, в МФЦ или на РПГУ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Категории заявителей: лица, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории городского округа Клин.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю должностным лицом Исполнителя (работником МФЦ), по результатам проверки предоставленных документов, определенных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Клин Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги от лица Администрации городского округа Клин осуществляет Управление образования Администрации городского округа Клин.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5.1. На официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области www.klincity.ru в сети Интернет, на РПГУ, обязательному размещению подлежит следующая информация:

5.1.1. Место нахождения, режим работы уполномоченного органа - Администрации городского округа Клин - Московская область, г.о. Клин, г. Клин, ул. Карла Маркса, д.68а, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон Администрации -8(49624)3-87-96. Адрес электронной почты Администрации - klin@mosreg.ru.

5.1.2. Место нахождения, режим работы Исполнителя – Московская область, г.о. Клин, г. Клин, ул. Чайковского, д.14, каб.303, режим работы:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 часов, пятница с 08.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Справочный телефон Исполнителя – 8(496)243-10-77. Адрес электронной почты Исполнителя – klin_upr.obr@mosreg.ru.

5.1.3. Место нахождения и режим работы МФЦ - Московская область, г.о. Клин, г. Клин, Советская площадь, д.18а, режим работы: понедельник - суббота с 08.00 до 20.00 часов.

Справочные телефоны МФЦ – 8(496)243-39-02, 8(496)243-34-60. Адрес электронной почты МФЦ – mfc-klinmr@mosreg.ru.

5.2. Исполнитель обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ и в МФЦ.

5.3. Информирование заявителей по вопросам представления Муниципальной услуги осуществляется:

5.3.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, в соответствующих разделах РПГУ;

5.3.2. Должностными лицами при непосредственном обращении заявителя к Исполнителю, в МФЦ;

5.3.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

5.3.4. Посредством телефонной связи;

5.3.5. Посредством ответов на письменные обращения заявителей.

5.4. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностные лица Исполнителя, приняв вызов по телефону:

5.4.1. Представляются обратившемуся: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность;

5.4.2. Обязаны сообщить обратившемуся наименование структурного подразделения Администрации, график работы, точные почтовый и фактический адреса Исполнителя, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению;

5.4.3. Обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка;

5.4.4. При невозможности ответить на поставленные обратившимся вопросы телефонный звонок перевести на другого должностного лица Исполнителя либо сообщает обратившемуся номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Исполнителя.

5.5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

5.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в то числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставления им персональных данных.

5.7. Предоставление, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде Решения о разрешении на вступление в брак, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах, официальном сайте Администрации.

6.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

6.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя.

6.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

6.4.3. У Исполнителя на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае не истребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги у Исполнителя на бумажном носителе, результат предоставления Муниципальной услуги направляется по электронной почте или

почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

7.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении №3 к настоящему Административному регламенту, размещенному на официальном сайте Администрации www.klincity.ru, а также на РПГУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

9.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Документы, удостоверяющие личности вступающих в брак.

9.1.3. Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

9.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

9.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

9.4.1. Посредством РПГУ.

9.4.2. В МФЦ.

9.4.3. Исполнителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

10.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услугой.

10.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, согласно приложению № 5

к настоящему Административному регламенту.

10.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

10.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

10.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

10.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

10.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

10.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

10.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

10.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

10.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

10.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

10.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

10.1.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

10.1.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

10.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

11.2.1.Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

11.2.2.Несоответствие документов, несоблюдение требований к представлению документов, указанных в пункте 9.3 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

11.2.3.Отзыв запроса по инициативе заявителя.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме в адрес Исполнителя, обратившись в МФЦ, или в личном кабинете РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги Исполнителем принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ЕИС ОУ. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством, указанным в пункте 9.4.

11.4. Заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата установлен распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

14. Срок регистрации запроса

14.1. Срок регистрации запроса Исполнителем в случае, если он подан:

14.1.1.В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14.1.2.Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ.

14.1.3.Исполнителю – до 16:00 рабочего дня - в день обращения, после 16.00 рабочего дня - на следующий рабочий день.

14.1.4.По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

15. Требования к помещениям,

в которых предоставляются Муниципальные услуги

15.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16. Показатели качества и доступности

Муниципальной услуги

16.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

16.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

16.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

16.1.4. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

16.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

17. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

17.2.1. РПГУ.

17.2.2. ЕИС ОУ.

17.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

17.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

17.3.1. Подача запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления

Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

17.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления и выдачи результата Муниципальной услуги в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

17.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте УМФЦ, а также на РПГУ.

17.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Исполнителя.

17.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

17.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

17.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

17.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30 или по телефону Исполнителя 8(49624)3-10-77.

17.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об

утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

18.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

18.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается к Исполнителю посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Исполнитель при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Исполнитель обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

18.2.2. Исполнитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение.

Исполнитель направляет заявителю уведомление об исправлении опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения ошибок, способом, которым была подана заявка на предоставление Муниципальной услуги.

18.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги

20.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

20.1.3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

20.2. Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги приведено в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Исполнителя положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, правовых актов Администрации городского округа Клин, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

21.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля предоставления Муниципальной услуги являются:

21.2.1. Независимость.

21.2.2. Тщательность.

21.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Исполнителя, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Исполнителя, участвующего в предоставлении Муниципальной 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.

21.4. Должностные лица Исполнителя, осуществляющие текущий контроль предоставления Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

21.5. Тщательность осуществления текущего контроля предоставления Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Исполнителя обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

22.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным актом Исполнителя.

22.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего

Административного регламента, Исполнителем принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Ответственность уполномоченных должностных лиц
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
Муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

24.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 21, 22 настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение уполномоченными должностными лицами, непосредственно предоставляющими Муниципальную услугу или участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, Исполнителю, в МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

24.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнителя, а также МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о

порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц,
непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу или участвующих в
предоставлении Муниципальной услуги**

**25. Способы информирования заявителей о
порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

25.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

26. Формы и способы подачи заявителями жалобы

26.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу или участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением 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 муниципальной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

26.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Исполнителем, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

26.4.1. Электронной почты (в адрес Администрации - klin@mosreg.ru);

26.4.2. На официальном сайте Администрации городского округа Клин Московской области www.klincity.ru в разделе «Обращения граждан» в сети Интернет в форме электронного документа.

26.4.3. Электронной почты (в адрес Исполнителя - klin_upr.obr@mosreg.ru)

26.4.4. На официальном сайте Исполнителя в разделе «Контакты»: <http://obr-klin.ru/kontakty/> (Форма для обращения граждан).

26.4.5. Электронной почты (в адрес МФЦ - mfc-klinmr@mosreg.ru).

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

26.4.7. 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.

26.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ.

26.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

26.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

26.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

26.7. При удовлетворении жалобы Исполнитель, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении
Муниципальной услуги (оформляется на
официальном бланке Исполнителя)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Номер и дата запроса:

Решение¹
о разрешении на вступление в брак

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
от _____ № _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

Разрешить вступить в брак _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),

родившейся(емся) _____, зарегистрированной(ому) по адресу: _____
(год рождения)

с _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с заявителем)

родившимся(ейся) _____, зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(год рождения)

Уполномоченное должностное лицо Исполнителя

(подпись, фамилия, инициалы)

¹ В решении о предоставлении Муниципальной услуги указываются:
регистрационный номер запроса;
основания для обращения (при наличии);
наименование и реквизиты документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется данный результат предоставления Муниципальной услуги;

реквизиты реестровой записи о результате предоставления Муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является реестровая запись).

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе (оформляется на
официальном бланке Исполнителя)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(адрес места жительства (адрес места
пребывания), адрес эл.почты (если имеется))

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
Административного регламента, на основании которого принято данное решение)
Администрацией рассмотрен запрос о предоставлении Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет» и принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по
следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 11.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ¹	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться к Исполнителю с запросом после устранения
указанного основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может
быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в
соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в
судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с
подразделом 11 Административного регламента.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
Исполнителя

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление 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».
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».

17. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

20. 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

21. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

24. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

25. Устав городского округа Клин Московской области, принятый решением Совета депутатов городского округа Клин от 14.05.2018 №4/13.

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма запроса (оформляется на
официальном бланке Исполнителя)

(наименование Исполнителя)

ОТ

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя в
родительском падеже)

зарегистрированной(ого) по адресу:

телефон:

Запрос

о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

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

Информация о лицах, вступающих в брак:

Данные заявителя:

ФИО (последнее при наличии):

Дата рождения: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Данные лица, желающего вступить в брак с Заявителем:

ФИО (последнее при наличии):

Дата рождения _____

Адрес регистрации по месту жительства:

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Прилагаемые документы (копии документов):

1) _____

2) _____

Результат Муниципальной услуги желаю получить (нужное подчеркнуть):

В МФЦ (адрес МФЦ):

У Исполнителя _____ (указать наименование Исполнителя);

По адресу регистрации заявителя, на адрес электронной почты (указанному в настоящем запросе).

На обработку персональных данных, содержащихся в Запросе и прилагаемых к нему документах, согласны:

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Лицо, желающее вступить в брак с заявителем

Подпись

Расшифровка

" " _____ 20__

Приложение №5
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ /Исполнителю	При подаче через РПГУ		При подаче иными способами, предусмотренными нормативно правовыми актами Российской Федерации (почтовое отправление, электронная почта)
			при электронной подаче через РПГУ	при подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов Исполнителю)	
1	2	3	4	5	6
Документы, предоставляемые заявителем					
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя и лицом, желающим вступить в брак с заявителем.	Заполняется интерактивная форма Запроса	Не предоставляется	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя и лицом, желающим вступить в брак с заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный

1	2	3	4	5	6
		МФЦ)	заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	работника МФЦ (печатью МФЦ)	образ документа
Паспорт гражданина СССР		Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Временное удостоверение		Предоставляется оригинал документа для снятия	Предоставляется электронный образ	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется копия документа,

1	2	3	4	5	6
	личности гражданина Российской Федерации	копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	документа	для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (печатью МФЦ)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление					Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа Справка учреждения
В браке лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; Документы, подтверждающие	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие	Системы здравоохранения о наличии беременности; Документы, подтверждающие угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак;

1	2	3	4	5	6
	<p>ую угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; Свидетельство о рождении ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).</p>	<p>брак)или Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении ребенка (детей))</p>		<p>угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак) или Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ (свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей))</p>	<p>Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).</p>

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе (оформляется
на официальном бланке Исполнителя)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства (адрес места пребывания),
адрес эл.почты (если имеется))

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
Административного регламента, на основании которого принято данное решение) в
приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет», Вам отказано по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги ¹	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

¹ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

При указании основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, – обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги указывается разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, наименование Муниципальной услуги, за которой необходимо обратиться заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо
Исполнителя

(подпись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №7
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур)
при предоставлении Муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1	2	3	4	5
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ЕИС ОУ/Исполнитель	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 9.1.1-9.1.3 пункта 9.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания); - в Администрацию лично, по

1	2	3	4	5
				<p>электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и</p>

1				2			3		4	5
<p>единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче запроса Исполнителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо Исполнителя устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Должностное лицо Исполнителя, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 11 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо Исполнителя, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполнителя, подписью уполномоченного</p>										

1	2	3	4	5
<p>работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю в МФЦ, Исполнителем в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо Исполнителя, работник МФЦ регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>				
<p>2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>				
Исполнитель/ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для	2 (Два) рабочих дня	Отсутствие или наличие оснований для отказа в	Должностное лицо Исполнителя на основании

1	2	3	4	5
	отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	собранный комплект документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению №2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ
Исполнитель/ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении	5 (пять) рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет

1		2 (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	3	4 Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	5
<p>соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) дня с даты получения Исполнителем всех сведений, необходимых для принятия решения).</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной</p>					

1	2	3	4	5
				<p>подпись, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ</p>
3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги				
<p>Исполнитель/ЕИС ОУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/МФЦ</p>	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>В МФЦ: Должностное лицо</p> <p>Исполнителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ (и на бумажном носителе при необходимости).</p> <p>Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в МФЦ, способом, выбранным заявителем при заполнении запроса, в течение 1 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления</p>

1				2		3		4	5
<p>Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС</p>									

1	2	3	4	5
<p>ОУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, а также доставку результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе за плату. Исполнителем: Заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении, о готовности к выдаче результата в течение 1 (одного) дня с даты принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги. Должностное лицо, Исполнителя при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем. После установления личности заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, должностное лицо Исполнителя выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Должностное лицо</p>				

1	2	3	4	5
Администрация/ ЕИС ОУ /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ			<p>Исполнителя формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1(Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо Исполнителя направляет заявителю результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ОУ</p>
				<p>Должностное лицо Исполнителя направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной</p>

1	2	3	4	5
				<p>услуги в Личном кабинете на РПГУ в течение 1 (одного) дня с даты принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ</p>