

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.03.2017 № 0593/10-02/2017

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чеховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление Администрации Чеховского муниципального района от 11.12.2014 № 2272/10-2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» признать утратившим силу.

3. Организационному отделу Администрации Чеховского муниципального района (Щукина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Чеховского муниципального района Смирнову Г.Б.

Руководитель Администрации
Чеховского муниципального
района

М.В. Кононова



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Чеховского муниципального района
от 28.03.2017 № 0593/10-02/2017

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чеховского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

а) физические лица, постоянно зарегистрированные на территории Московской области;

б) физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

а) лица, желающие вступить в брак в связи с беременностью;

б) лица, желающие вступить в брак в связи с рождением общего ребёнка (детей);

в) лица, желающие вступить в брак в связи с непосредственной угрозой жизни одной из сторон;

г) лица, желающие вступить в брак в связи с другими причинами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 и настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.



3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (приложение № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги (приложение № 3 к Регламенту).

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Чеховского муниципального района в лице отраслевого органа Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации Чеховского муниципального района.

6.2. Администрация Чеховского муниципального района обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация Чеховского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя 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 утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.

7.1. Заявитель обращается в Администрацию Чеховского муниципального района для предоставления Услуги в случае необходимости получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

7.2. Результатом предоставления Услуги по основанию обращения в Администрацию Чеховского муниципального района является получение Заявителем разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

а) В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства и хранится в Администрации Чеховского муниципального района и передается Заявителю.



б) Результат предоставления Услуги оформляется на бумажном носителе в виде соответствующего акта Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

в) Отказ в предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 11 к Регламенту).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации Заявления.

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется с даты регистрации запроса на получение Услуги в МФЦ.

8.3. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию Чеховского муниципального района не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

8.4. Срок предоставления Услуги не может превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан при обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

1. Заявление (форма приведена в приложении № 10 к Регламенту).
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица (предоставляются при личном обращении заявителя в МФЦ или отраслевой орган, в том числе для снятия копий).

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 и иное).

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 4 Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Отсутствуют документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.

10.2. Администрация Чеховского муниципального района, МФЦ не в праве требовать от Заявителя представления документов и информации ил и осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми



актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

10.3. Администрация Чеховского муниципального района, МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, которые находятся:

а) в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов,

б) исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации,

в) органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам,

г) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

в) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 9 Регламента;

г) документы, представленные в соответствии пунктом 9 Регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством (приложение № 4 к Регламенту).

12.2. Решение об отказе (приложение № 11 к Регламенту) в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:



13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Администрацией (отраслевым органом);

13.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. Документы утратили силу;

13.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

13.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

13.1.8. Представлен неполный комплект документов.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению № 12 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Администрация Чеховского муниципального района и МФЦ не вправе требовать от Заявителя 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 утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию Чеховского муниципального района

15.1.1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Администрацию Чеховского муниципального района заявление с приложением необходимых документов.

15.1.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Администрацию Чеховского муниципального района осуществляется в часы приема Администрации Чеховского муниципального района (отраслевой орган), указанные в Приложении № 5 к Регламенту.



15.1.3. При получении документов сотрудник Администрации Чеховского муниципального района или (отраслевой орган) выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 5 Регламента, или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию Чеховского муниципального района не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги).

15.2.5. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 3 рабочих дня.

15.3. Обращение за оказанием услуги по почте

15.3.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации Чеховского муниципального района или (отраслевого органа), указанному в Приложении № 5 Регламента, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Администрацией Чеховского муниципального района.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ

15.4.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.



15.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.

15.4.3. Отправленные документы поступают в Администрацию Чеховского муниципального района и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания государственной услуги.

15.4.4. Отправленные документы поступают в Администрацию Чеховского муниципального района. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.

15.4.5. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Администрацию Чеховского муниципального района или (отраслевого органа).

15.4.6. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника Администрации Чеховского муниципального района (МФЦ) подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (либо ЭЦП) (заполненное заявление распечатывает сотрудник Администрации Чеховского муниципального района, (МФЦ)).

15.4.7. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннуляции документов, который подписывается Заявителем.

15.4.8. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.



16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Администрации Чеховского муниципального района.

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Администрации Чеховского муниципального района или (отраслевом органе) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю письмом по почте в течение 15 календарных дней с даты регистрации документов Заявителя.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.6. Получение результата Услуги через РПГУ.

16.6.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.6.2. 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.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию.

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

17.3. Заявление, поданное через посредствам РПГУ 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.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении № 6 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении № 8 к Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме



21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Чеховского муниципального района и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 5 Регламента.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или



электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

22.8. 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.

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

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

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4. выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 13 к Регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 11 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений



24.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации соответствующим актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

25.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

1. независимость;
2. тщательность.

27.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.



27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и посредством РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.1.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;

28.1.2. нарушение срока предоставления Услуги;

28.1.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

28.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя;

28.1.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в приложении № 7 к Регламенту;

28.1.6. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы;

28.1.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в органы, указанные в пункте 23.1 в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование отраслевого органа; фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отраслевого органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);



г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению: в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации; в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в - в случае обжалования отказа отраслевого органа, должностного лица отраслевого органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.7. В случае если Заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

28.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.10. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.



28.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

28.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации



жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.17. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи устанавливается специальными нормативными актами.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

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

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

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

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

29.6 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.

29.7 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 Чеховского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта 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.

29.9 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.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Администрации Чеховского муниципального района обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны.

29.10 В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Чеховского муниципального района, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Администрацию Чеховского муниципального района за предоставлением Услуги.

29.11 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.

29.12 В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация Чеховского муниципального района 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 Чеховского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация Чеховского муниципального района должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных



осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации Чеховского муниципального района 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 Чеховского муниципального района 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 Чеховского муниципального района не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

29.15 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, настоящего Регламента;

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

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

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

29.16 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.

29.17 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.

29.18 Администрация Чеховского муниципального района 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 Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга -	муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
Регламент -	административный регламент предоставления муниципальной услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
Заявитель-	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация	Администрация Чеховского муниципального района муниципального района Московской области;
ГКУ МО «МО МФЦ» -	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ-	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет-	Информационно телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ-	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ-	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru ;
Заявление-	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти-	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС -	информационная система;
Личный кабинет-	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;



ЕИС ОУ -	единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА -	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
АИС МФЦ -	Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
РГИС -	Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
СНИЛС - Удостоверяющий центр -	страховой номер индивидуального лицевого счёта; удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП -	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа -	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Отраслевой орган -	Управление развитием отраслей социальной сферы Администрации Чеховского муниципального района.



Требования к порядку информирования
о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации Чеховского муниципального района, Управления развитием отраслей социальной сферы Администрации Чеховского муниципального района и их контактные телефоны приведены в Приложении № 5 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации Чеховского муниципального района;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации Чеховского муниципального района и МФЦ;
- б) график работы Администрации Чеховского муниципального района 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;
- 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.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:

- а) лично;
- б) по почте, в том числе электронной;
- в) по телефонам, указанным в приложении № 6 к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации Чеховского муниципального района осуществляется бесплатно.



6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-500-50-03.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации Чеховского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.



Список нормативных актов, в соответствии с которыми
осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

6) Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, № 31, ст. 4322, Российская газета, № 172, 30.07.2012);

7) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, № 5, 31.05.2011);

8) Уставом Чеховского муниципального района Московской области утвержденным Решением Совета депутатов Чеховского муниципального района от 22.07.2005 г. №92/9;



- 9) Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чеховского муниципального района, утвержденной распоряжением Администрации Чеховского муниципального района от 30.03.2016 г. №0115-р/2016;
- 10) Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 11) Настоящим Регламентом.



Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наличие личной фотографии; б) наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> в) о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; г) об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; д) о регистрации и расторжении брака; е) о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); ж) о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; з) о выдаче основных документов,



Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</p> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> и) о группе крови и резус-факторе гражданина; к) об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> л) ФИО лица, выдавшего доверенность; м) ФИО лица, уполномоченного по доверенности; н) Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; о) Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления на выдачу разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; п) Дата выдачи доверенности; р) Подпись лица, выдавшего доверенность.



Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация Чеховского муниципального района.

Место нахождения: Московская область, г.Чехов, Советская площадь, д.3

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 142300, Московская область, г.Чехов, Советская площадь, д.3

Контактный телефон: 8(496) 726-89-96

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://chekhov-city.ru/region/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@chekhov-city.ru

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района в Московской области»

Место нахождения: 142300, Московская область, г.Чехов, Советская площадь, д.3

График работы:

Ежедневно с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед.

Почтовый адрес: 142300, Московская область, г.Чехов, Советская площадь, д.3

Телефон: 8(496)727-74-12, 723-00-31.

Официальный сайт в сети Интернет: chegovmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: info@chegovmfc.ru



2.1. Любучанский филиал МФЦ

Место нахождения: Московская область, Чеховский район,
с.Троицкое, д.46

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00
Вторник:	с 11.00 до 20.00
Среда:	с 09.00 до 18.00
Четверг:	с 11.00 до 20.00
Пятница:	с 09.00 до 18.00
Суббота:	с 09.00 до 12.00
Воскресенье:	выходной день

Телефон: 8(496)727-74-11.

2.2. Удаленное рабочее место

Место нахождения: Московская область, Чеховский район, с.Новый
Быт, ул.Новая д.8

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

2.3. Удаленное рабочее место

Место нахождения: Московская область, Чеховский район,
д.Крюково, д.16

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	выходной день
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	выходной день
Пятница:	выходной день
Суббота:	с 09.00 до 12.00
Воскресенье:	выходной день

2.4. Удаленное рабочее место



Место нахождения: Московская область, Чеховский район, с.Дубна,
д.30

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 16.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

2.5. Удаленное рабочее место

Место нахождения: Московская область, Чеховский район,
с.Шарапово, ул.Ленина, д.7

График работы:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	выходной день
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	выходной день
Пятница:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	с 09.00 до 12.00
Воскресенье:	выходной день

2.6. Удаленное рабочее место

Место нахождения: Московская область, Чеховский район,
п.Столбовая, ул.Парковая, д.2

График работы:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	с 09.00 до 18.00
Воскресенье:	выходной день

2.7. Удаленное рабочее место

Место нахождения: Московская область, г.Чехов, мкрн. Венюково,
ул.Гагарина, д.42 а



График работы:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	выходной день
Четверг:	с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	выходной день
Суббота:	с 09.00 до 12.00
Воскресенье:	выходной день

3. Управление развитием отраслей социальной сферы Чеховского муниципального района.

Место нахождения: Московская область, г. Чехов, ул. Дружбы, д.45

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 142300, Московская область, г. Чехов, ул. Дружбы, д.45

Контактный телефон: 8(496) 726-90-40

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://socsfera-chekhov.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: socsfera@socsfera-chekhov.ru



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, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или 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. соблюдения 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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема 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, 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 заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услуги или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, 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 Чеховского муниципального района, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации Чеховского муниципального района 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 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации Чеховского муниципального района и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями,



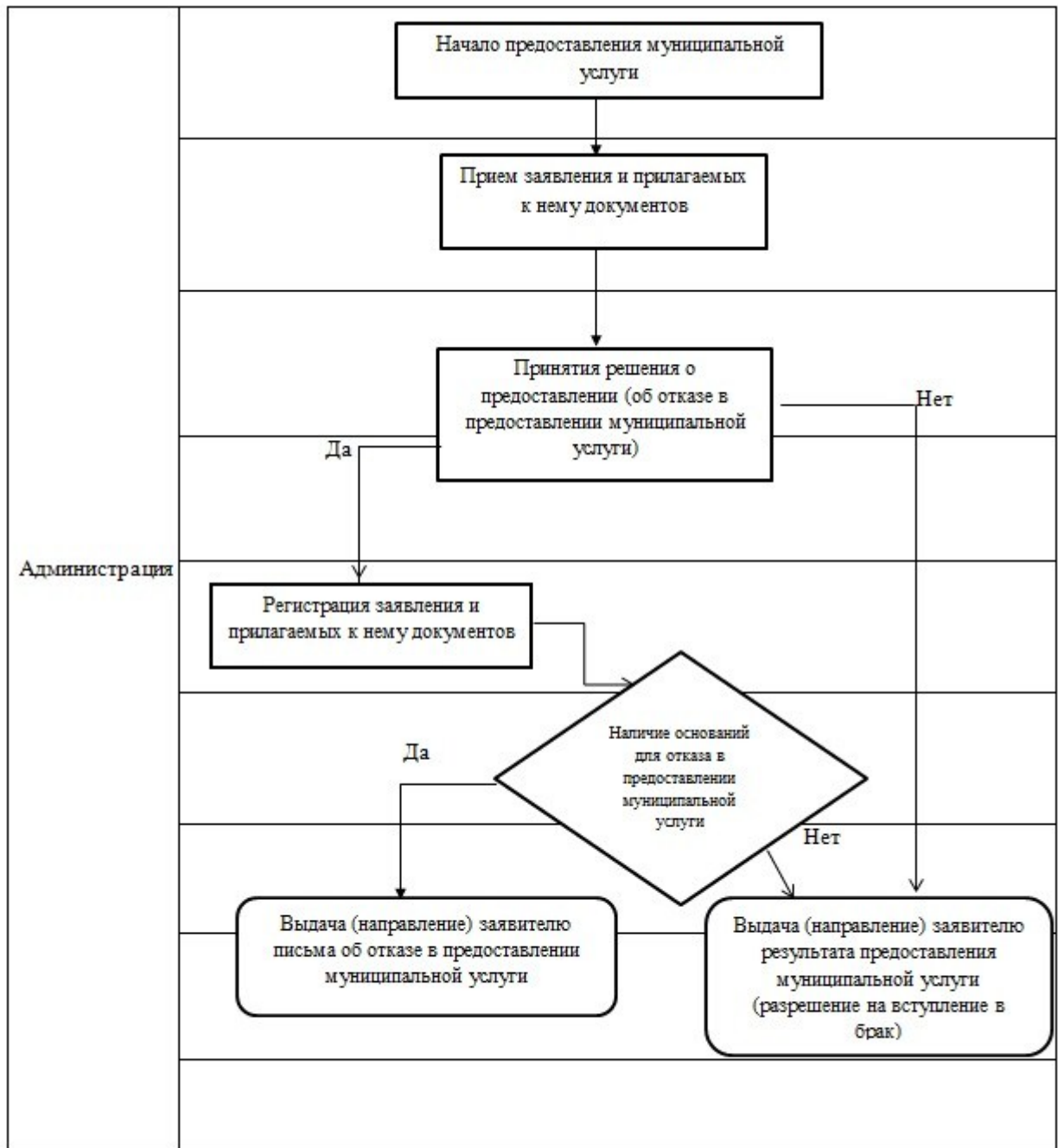
располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации Чеховского муниципального района и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

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



Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления
В Администрацию Чеховского муниципального района
от (ФИО несовершеннолетнего лица)

_____ ,
проживающего (ей) по адресу

дата рождения _____

паспорт (серия, номер) выдан (кем, когда) _____

Заявление

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

дата рождения _____, проживающим (ей) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

подпись (расшифровка), дата

*заполняется заявителем

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.

подпись (расшифровка), дата

*заполняется заявителем



ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

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 (расшифровка), дата

****заполняется будущим супругом (супругой) заявителя**

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.

****заполняется будущим супругом (супругой) заявителя**

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:
посредством личного обращения в *наименование ОМС*:
в форме электронного документа;
в форме документа на бумажном носителе;
почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);



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 заявителя	расшифровка подписи
" ____ " _____ 20 ____ года	_____	_____
	подпись будущего супруга	расшифровка подписи



Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя)

(регистрационный номер заявления
о предоставлении 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 (пункт 12 Регламента) _____

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П



Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 8 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.
			При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является



			копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Услуги
	Передача пакета документов в отраслевой орган	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в отраслевой орган.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности выдачи разрешения на брак.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	



3. Определение возможности выдачи разрешения на брак

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи разрешения на брак	7 рабочих дней	Сотрудник отраслевого органа на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи разрешения на брак. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на брак подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 4 к Регламенту. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на брак подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в отраслевой орган для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в отраслевой орган.

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия



Администрация	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	<p>Сотрудник Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> – выдает Заявителю результат оказания Услуги; – получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; – сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p> <p>При получении результата оказания услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги и забирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>

II. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

в) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
-----------------------------	---------------------------	-----------------	---------------------



используемая ИС			
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 8 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	7 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, распечатывается Заявление и предлагается для подписания Заявителю
	Сверка копий представленных	5 минут	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов	До истечения дня поступления документов		Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов



2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов/АИС МФЦ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретной Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, документы направляются в Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, документы направляются в Администрацию, где осуществляется переход к административной процедуре определения возможности выдачи разрешения на брак.

3. Определение возможности выдачи разрешения на брак

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация (отраслевой орган)	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи разрешения на брак	2 рабочих дня	Сотрудник отраслевого органа на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи Заявителю разрешения на брак. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на брак подготавливается проект Уведомления по форме, являющейся приложением № 4 к Регламенту. При отсутствии оснований для выдачи разрешения на брак подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 3 к Регламенту.



Проект решения вносится в ЕИС ОУ.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в отраслевой орган для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в отраслевой орган.

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю При личном получении документов Заявителем сотрудник общего отдела Администрации выдает Заявителю результат оказания Услуги; получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ. При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.



		При получении результата оказания услуги через личный кабинет на порталах uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ	Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.

III. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	2 минуты	В ЕИС ОУ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале uslugi.mosreg.ru о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
отраслевой орган / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.



	перечню документов, необходимых для конкретной подуслуги		В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности выдачи разрешения на брак
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

3. Определение возможности выдачи разрешения на брак

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
отраслевой орган /ЕИС ОУ, РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи Заявителю разрешения на брак	2 рабочих дня	Сотрудник отраслевого органа на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи Заявителю разрешения на брак.

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов руководителем Администрации	2 рабочих дня	Руководитель Администрации рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в отраслевой орган для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в отраслевой орган.

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия



Общий отдел Администрации/ЕИС ОУ	Уведомление Заявителя о готовности результата оказания Услуги к выдаче	10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте) 1 рабочий день	Сотрудник общего отдела уведомляет Заявителя о готовности результата оказания услуги к выдаче посредством проставления отметки в ЕИС ОУ и направляет результат оказания Услуги в МФЦ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю	в остальных случаях	<p>При явке Заявителя за получением Услуги сотрудник МФЦ осуществляет проверку личности заявителя, а также снимает копию с документа удостоверяющего личность.</p> <p>Заявитель или его представитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью и предоставляет для сверки оригиналы документов, приложенных к заявлению.</p> <p>В случае отказа заявителя от подписания заявления оно считается не поданным, а комплект документов, подготовленный по заявке заявителя возвращается в Администрацию.</p> <p>В случае непредставления оригиналов документов, прилагаемых к заявлению, а также в случае их несовпадения с их копиями, представленными в электронном виде, подписанное заявление о выдаче разрешения на брак направляется в Администрацию для принятия решения о предоставлении услуги. Срок оказания услуг начинает течь с момента подачи собственноручно подписанного заявления в МФЦ.</p> <p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>

