

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

**Список разделов**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	3
4. Наименование Услуги.	3
5. Правовые основания предоставления Услуги	3
6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги	3
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	4
8. Срок предоставления государственной услуги	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.	4
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	4
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуга	5
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	5
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	5
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	6
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	8
17. Срок регистрации заявления	8
18. Максимальный срок ожидания в очереди	8
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	8
20. Показатели доступности и качества Услуги	8
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	9
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	9
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	10
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	10
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	10
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными, гражданскими служащими и работниками Администрации положений	

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	10
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	11
26. Ответственность должностных лиц, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	11
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	12
<b>РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ</b>	13
<b>РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ</b>	16
29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	18
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b>	19
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ</b>	20
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b>	21
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ</b>	21
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОТДЕЛА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b>	24
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА</b>	26
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ</b>	27
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ</b>	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ</b>	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ</b>	30
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ</b>	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ</b>	35
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги	35
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрации.....	35
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	37
2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ.....	39
3. Подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги	40

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1.

### **Раздел I. Общие положения**

#### ***1. Предмет регулирования Регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения 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 (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Солнечногорск (далее – Администрация).

#### ***2. Лица, имеющие право на получение Услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать несовершеннолетние лица, достигшие возраста шестнадцати лет, фактически проживающие на территории городского округа Солнечногорск Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 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 № 2 к Регламенту.

### **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

#### ***4. Наименование Услуги***

4.1. Государственная услуга «Выдача разрешения 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 приведен в Приложении № 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, в лице отдела по делам несовершеннолетних (далее-Отдел).

6.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Администрация 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 муниципальных услуг.

6.4. Перечень других органов и организаций, с которыми взаимодействуют сотрудники Администрации в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4 к Административному регламенту.

## ***7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги***

7.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой Постановление Администрации, подписанное руководителем и заверенное печатью. Оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в Администрации и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в информационной системе, в которой фиксируются результаты предоставления услуги.

7.2. Отказ оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства:

Результат предоставления Услуги оформляется на бланке Администрации и выдается Заявителю.

## ***8. Срок предоставления муниципальной услуги***

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

## ***9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги***

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий граждан:

- а. Заявление (форма заявления - приложение №11)
- б. документы, удостоверяющие личности заявителей
- в. документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

9.2. Требования к документам приведены в Приложении №5 Регламента.

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

10.1. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

## ***11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя***

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## ***12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги***

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие противоречивых/недостовверных сведений в Заявлении и приложенных к ней документах.

12.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством.

12.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов;

12.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

12.1.5. Представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. 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 без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

13.1.4. Документы утратили силу;

13.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

13.1.7. Представлен неполный комплект документов;

## ***14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги***

14.1. Администрация 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.

## ***15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги***

15.1. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию.*

15.2. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Общий отдел Администрации (далее-Общий отдел).

15.2.1. Заявление с приложением необходимых документов.

15.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Общем отделе осуществляется в часы приема, указанные в Приложении № 6 Регламента.

15.2.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Общий отдел заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 6 Регламента, или посредством РПГУ.

15.2.4. При получении документов работник Общего отдела выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

### 15.3. *Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ*

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

15.3.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении №6 Регламента, или посредством РПГУ.

15.3.3. Работник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Общий отдел не позднее 2-х (двух) рабочих со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги).

### 15.4. *Обращение за оказанием услуги по почте*

15.4.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении № 6 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.

15.4.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов в Администрации.

15.4.3. 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.

### 15.4 *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. Предоставление Услуги в электронном виде «Подписание заявления ЭЦП с 1 посещением Ведомства». 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. Предоставление Услуги в электронном виде «Полностью в электронном виде». Отправленные документы поступают в Администрацию. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.4.4. Предоставление Услуги в электронном виде «Предварительная запись с 1 посещением МФЦ». Отправленные документы поступают в Администрацию 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 муниципальной услуги.

15.4.5. Предоставление Услуги в электронном виде «1 посещение за результатом в Ведомство» и «1 посещение за результатом в МФЦ». Отправленные документы поступают в Администрацию. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.

15.4.6. Предоставление Услуги в электронном виде «Предварительная запись с 1 посещением Ведомства». В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронной форме осуществляется предварительная запись в Администрации, результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется в Общем отделе в назначенные дату и время приема. На прием Заявитель предоставляет оригиналы документов, работниками Общего отдела осуществляется сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме.

15.4.7. Предоставление Услуги в электронном виде «Расширенная предзапись». 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 Общем отделе.

15.4.8. Предоставление Услуги в электронном виде в 1 посещением Заявителя, при которых результат оказания Услуги предоставляется в день обращения после сверки оригиналов со скан копиями. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии работника Общего отдела, МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (либо ЭП) (заполненное заявление распечатывает работник Общего отдела, МФЦ).

15.4.9. Предоставление Услуги в электронном виде в 1 посещением Заявителя, при которых результат оказания Услуги предоставляется в день обращения после сверки оригиналов со скан копиями. 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.

15.4.10. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в п.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*

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Общем отделе по истечении срока, установленного для подготовки результата.

### *16.4. Получение результата Услуги по почте*

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты подготовки результата.

### *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 Портал*

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

## ***17. Срок регистрации заявления***

17. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## ***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 предоставляется Услуга, приведены в Приложении №7 к Регламенту.

## ***20. Показатели доступности и качества Услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 и Приложении № 9 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 и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

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 муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении №10 к Регламенту.

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

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

#### ***24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными, гражданскими служащими и работниками Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

–текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

–контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

## ***25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

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

26.1. Должностные лица, работники Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является заместитель Главы администрации по вопросам социальной сферы и территориальной политики.

**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 Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

27.5. Граждане для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6 Граждане для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

27.8 Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) должностных лиц, 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:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
- 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 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](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- 4) 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. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

- 1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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);
- 3) 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).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

**29. *Правила обработки персональных данных при оказании Услуги*** 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 сотрудников Администрации 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 Отдела 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. 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Администрации 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 29.5 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, обратившиеся в Администрацию 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 обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).



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

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;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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 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.

## *Приложение № 1. Термины и определения*

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	–	муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;
Регламент	–	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация	–	Администрация городского округа Солнечногорск Московской области;
Общий отдел		Общий отдел Управления делами администрации городского округа Солнечногорск
Отдел	–	Отдел по делам несовершеннолетних администрации городского округа Солнечногорск
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 РПГУ	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
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;
ЭЦП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

## *Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги*

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении №6 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте Администрации <http://solreg.ru/>
  - на официальном сайте Администрации <http://solreg.ru/>
  - а) на официальном сайте МФЦ;
  - б) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://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 и МФЦ;
  - б) график работы Администрации и МФЦ;
  - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
  - д) текст Регламента;
  - 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 работниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:
  - а) лично;
  - б) по почте, в том числе электронной;
  - в) по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации 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.

### **Приложение № 3. 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

6) 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);

7) 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);

8) 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);

9) Постановление Правительства Московской области от 19 декабря 2017 года № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»

10) Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 4 марта 2018 года №322 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» (в редакции постановления Главы городского округа Солнечногорск от 4 июня 2019 года №863).

11) Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 04 июня 2019 года № 864 «О внесении изменения в постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 15 февраля 2018 года № 229 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Солнечногорского муниципального района Московской области, осуществление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»

**Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие отдел в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги Администрация взаимодействует с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (в рамках приемки документов и выдачи результатов (пункт 22 Регламента).

**Приложение № 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
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"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>– о регистрации и расторжении брака;</li> <li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере</li> </ul>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		налогоплательщика. Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным. По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Должно соответствовать форме, утвержденной ФМС России, иметь фотографию гражданина и содержать следующие сведения: - Ф.И.О., дату и место рождения гражданина; - адрес места жительства (места пребывания); - причину выдачи; - срок действия; - дату выдачи и наименование подразделения, подпись руководителя подразделения, печать.
	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Заполняется в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495.
	Паспорт иностранного гражданина	-
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 05.04.2011 № 87.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Выдается ФМС России.
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 №356.
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Федерации	в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность. Разрешение на временное проживание не может быть выдано в форме электронного документа.
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма свидетельства установлена приказом ФМС России от 25.03.2011 № 81.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о разрешении регистрации брака;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>
	Свидетельство о рождении	Форма свидетельства установлена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142.
	Опекунское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.
	Попечительское удостоверение	Выдается органом опеки и попечительства, имеет серию, номер и дату выдачи. В каждом субъекте Российской Федерации устанавливается своя форма.
Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак	Свидетельство о рождении	– наличие сведений о личности гражданина, не достигшего 14-летнего возраста : фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.
Свидетельство об установлении отцовства		–

**Приложение № 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**Администрация городского округа Солнечногорск (далее – Администрация)**

Местонахождение Администрации: Московская область, г. Солнечногорск,  
ул. Банковская, д.2

Почтовый адрес Администрации: 141500, Московская область, г. Солнечногорск,  
ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: (8495) 994-10-60

График работы Администрации:

Дни недели	Время работы	Перерыв на обед
Понедельник -пятница	9.00-18.00	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходной	

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): в сети Интернет: <http://solreg.ru/>

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [solngor@mosreg.ru](mailto:solngor@mosreg.ru)

**Приём документов от граждан на оказание муниципальной услуги**

осуществляется в общем отделе администрации городского округа Солнечногорск (кабинет 101), вход с торца здания

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д. 2, каб. 101 (вход с торца здания)

Контактный телефон: 8(495)994-16-44, 61-16-44

График приема документов от заявителей в Администрации в кабинете №101

Дни недели	Время работы	Перерыв на обед
Понедельник, среда, пятница	09.00-16.00	13.00-14.00
Вторник и четверг	09.00-13.00	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходной	

**Отдел по делам несовершеннолетних администрации городского округа Солнечногорск**

Место нахождения: Московская область, город Солнечногорск, ул.Крестьянская, д.5, кв.23

Почтовый адрес: 141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Банковская, д.2

Контактный телефон: 8(495)994-15-87, 8(4962)64-15-51

Адрес электронной почты отдела по делам несовершеннолетних Администрации в сети Интернет: [kdnsoln@yandex.ru](mailto:kdnsoln@yandex.ru)

График работы отдела:



Дни недели	Время работы	Перерыв на обед
Понедельник - пятница	09.00-18.00	13.00-14.00
Суббота, воскресенье	Выходной	

Приемный день: Понедельник с 09.00-18.00 Перерыв на обед с 13.00-14.00

**Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск (далее – МФЦ)**

Местонахождение: Московская область, г.Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2.

График работы МФЦ:

Дни недели	Время работы	Перерыв на обед
Понедельник - суббота	9.00-20.00	Без перерыва на обед
Воскресенье	Выходной	

Почтовый адрес МФЦ: 141503, Московская область, г.Солнечногорск, ул. Тельнова д.3/2,

Телефон Call-центра: 8(495)777-39-91,8(4962)63-86-44.

РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет:

[www.mfcsmr.ru](http://www.mfcsmr.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

[mfc@solreg.ru](mailto:mfc@solreg.ru)

## ***Приложение №7. 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 работников 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.

## ***Приложение № 8. 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.

## **Приложение № 9. 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 работником органа, предоставляющего Услугу 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, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

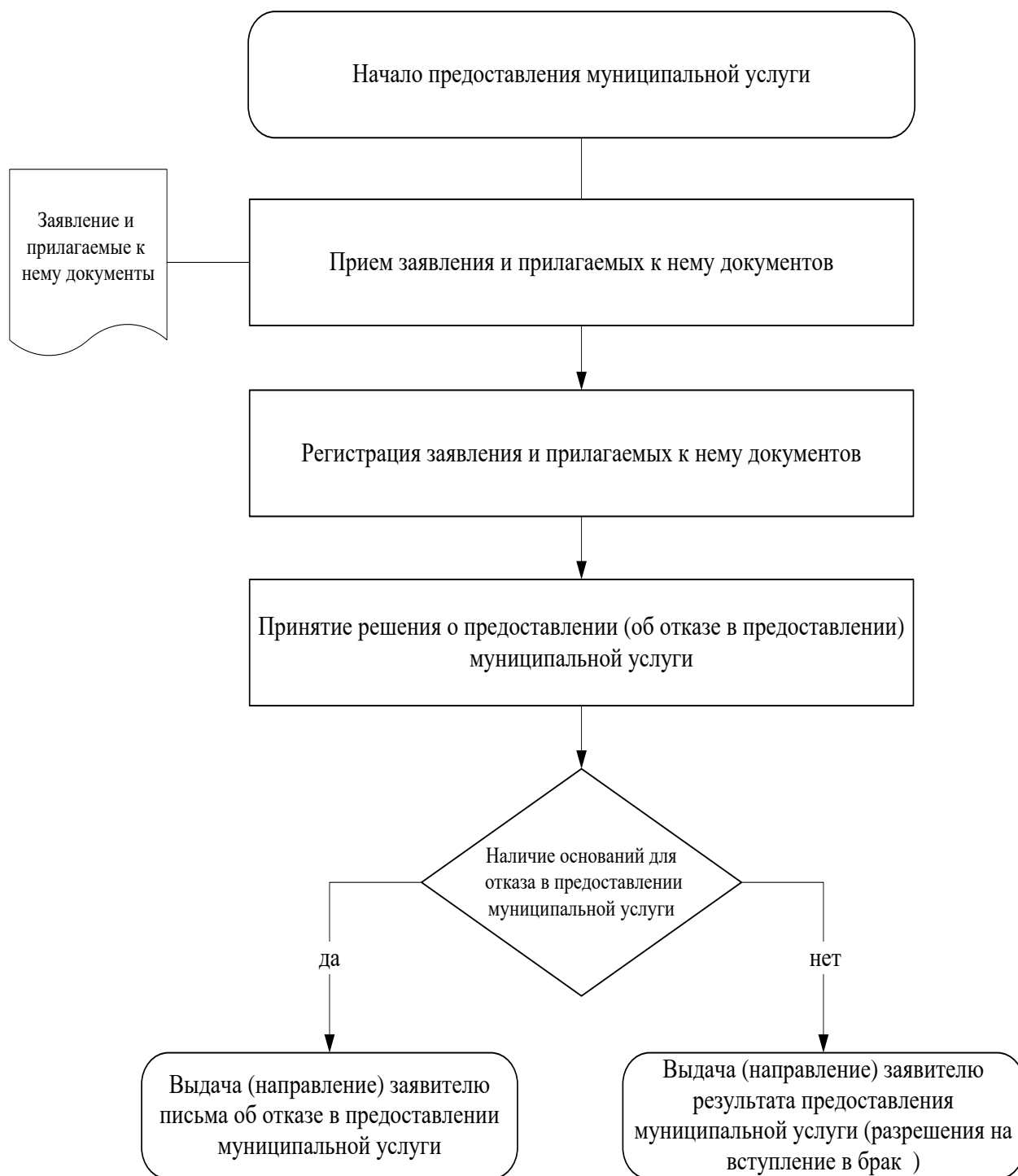
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и 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.

## Приложение №10. Блок-схема предоставления Услуги



## Приложение №11. Форма заявления

Главе Городского округа Солнечногорск  
Московской области

от (ФИО несовершеннолетнего лица)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер) выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет

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

с гр. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим (ей) \_\_\_\_\_,

паспорт выдан (когда, кем)

\_\_\_\_\_ по

причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту  
жительства \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **ПОДПИСЬ**

Приложения:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи разрешения на

вступление в брак с \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

«Обратная сторона заявления»

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или



муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

## Приложение №12. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Бланк Администрации

Ф.И.О. физического лица и  
адрес

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» Администрация городского округа Солнечногорск Московской области сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

Указать основания отказа в соответствии с пунктом 12 Административного регламента:

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- подача Заявления и документов лицом, не являющимся законным представителем Заявителя.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в отдел.

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги  
 Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя.

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию*

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка	5 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	правильности заполнения Заявления		<p>приложением к Регламенту см. <i>Приложение №11</i></p> <p>Проверяется правильность заполнения полей заявления, соответствие отметок в разделе 3 заявления.</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.</p>
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию.</p> <p>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</p>
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	<p>В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы</p>
	Формирование расписки о приеме заявления и	1 минута	<p>В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	прилагаемых документов		
	Передача пакета документов в ТСП	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 ТСП.

***Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ***

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Сверка копий представленных	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	документов с оригиналами		<p>соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати).</p> <p>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</p>
	Заполнение, распечатка и подписание Заявления	5 минут	Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>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.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.</p>

### 3. Подготовка и выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Отдел /ЕИС ОУ, РГИС	Формирование проекта постановления администрацией городского округа Солнечногорск Московской области	5 рабочих дней (максимальный срок)	Специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области «О разрешении регистрации брака» В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги (см. пункт 12 Регламента), подготавливается проект Решения по форме, являющейся Приложением к Регламенту.
Отдел	Рассмотрение проекта постановления заместителем главы администрации	2 рабочий дня	Заместитель Главы администрации рассматривает подготовленные проекты и подписывает их либо направляет на доработку.
Отдел	Рассмотрение проекта постановления заместителем главы администрации	2 рабочих дня	Руководитель юридического Управления рассматривает подготовленные проекты и подписывает их либо направляет на доработку.
Администрация/ ЕИС ОУ	Внесение информации о результатах рассмотрения Заявления	15 минут	Сотрудник Администрации сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.
Общий отдел/ ЕИС ОУ	Выдача или направление	10 рабочих дней (при направлении результата)	Специалист Общего отдела на основании содержания Заявления определяет способ выдачи



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	результата оказания Услуги Заявителю	оказания Услуги по почте) 1 рабочий день в остальных случаях	<p>результата оказания Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем работник Общего отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выдает Заявителю результат оказания Услуги;</li> <li>-получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги.</li> </ul> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ специалист Общего отдела 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 РПГУ 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>Работник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Работник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>