



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.09.2016 № 2146

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района Московской области**

В целях повышения эффективности действий и принятия Администрацией Наро-Фоминского муниципального района решений в сфере семейных отношений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Трофимову Н.Н.

**Руководитель  
Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района**

  
**М.А. Бреус**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района Московской области**

**Список разделов**

<b>Термины и определения.....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел I. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.....	3
<b>Раздел II. Стандарт предоставления услуги.....</b>	<b>3</b>
4. Наименование Услуги.....	3
5. Правовые основания предоставления Услуги.....	3
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги.....	3
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги.....	4
8. Срок предоставления 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.....	5
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя.....	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.....	5
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	6
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.....	6
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	6
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	6
17. Срок регистрации заявления.....	7
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	7
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.....	7
20. Показатели доступности и качества Услуги.....	7
21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.....	7
<b>Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....</b>	<b>8</b>
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	8
<b>Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента.....</b>	<b>8</b>
23. 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.....	8
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.....	8
25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.....	9

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	9
<b>Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги.....</b>	<b>9</b>
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Услуги.....	9
<b>Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги.....</b>	<b>12</b>
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги.....	12
<b>Приложения к Регламенту.....</b>	<b>14</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, указаны в Приложении №1.

### **Раздел I. Общие положения**

#### *1. Предмет регулирования Регламента*

Настоящий 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, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории городского поселения Наро-Фоминск Наро-Фоминского муниципального района Московской области и имеющие уважительные причины в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента.

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*

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении №2.

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

#### *4. Наименование Услуги*

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

#### *5. Правовые основания предоставления Услуги*

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении №3.

#### *6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги:*

6.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

6.2. Администрация Наро-Фоминского муниципального района обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

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

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

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении Услуги, результат оформляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в Администрации и передается Заявителю.

Результат предоставления Услуги оформляется в виде постановления Администрации Наро-Фоминского муниципального района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Отказ в предоставлении Услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

#### *8. Срок предоставления Услуги*

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 15 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Услуги в Администрации.

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

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

9.1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

- 1) заявление (форма приведена в Приложении №10 к Регламенту);
- 2) документы, удостоверяющие личности заявителей – физических лиц (предоставляются при личном обращении Заявителя в МФЦ, 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).

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. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.

10.2. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении федеральных органов власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

## *11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя*

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень, установленный законодательством и настоящим Регламентом.

3) непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в пункте 9.1 Регламента;

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

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные подпунктом 3 пункта 9.1 Регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии с пунктом 9.1 Регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;

7) подача заявления и документов лицами, между которыми не допускается заключение брака (лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке; близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами); усыновителями и усыновленными; лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства).

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. По требованию Заявителя решение об отказе в предоставлении Услуги может быть выдано лично, в электронной форме, направлено по почте в письменной форме или через МФЦ.

12.4. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.5. 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) представлен неполный комплект документов;
- 2) документы содержат подчистки и исправления текста;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) документы утратили силу;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
- 6) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

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

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

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

15.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

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

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

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

15.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги

### *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. Результат оказания Услуги выдается Заявителю в Администрации Наро-Фоминского муниципального образования (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Результат оказания Услуги направляется Заявителю по почте в течение 30 календарных дней с момента регистрации документов Заявителя.

16.5. Результат оказания Услуги выдается в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## *17. Срок регистрации Заявления*

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ

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

## *18. Максимальный срок ожидания в очереди*

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

Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди

## *19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга*

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, приведены в Приложении №7 к Регламенту.

## *20. Показатели доступности и качества Услуги*

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

## *21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ*

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и МКУ МФЦ Наро-Фоминского района, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении №6.

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

- а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;

21.3. 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.

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

21.5. Согласование с Заявителем 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.

21.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

21.8. 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.

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

21.10. 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**

#### *22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги*

22.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении №12 к Регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении №9 к Регламенту.

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

#### *23. 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.*

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

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

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

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

24.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематический проверки).

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

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

25.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений 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.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

26.4. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

**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**

*27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования*

27.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 13 настоящего Регламента;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении №3 к Регламенту;
- 6) требование платы с Заявителя при предоставлении Услуги;

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

27.2. Жалоба подается в органы, указанные в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

27.3. 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) и [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес 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.

27.5. 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.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

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

27.7. 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

27.11. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) признание жалобы необоснованной.

27.12. 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.

27.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

а) отсутствие в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие 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);

в) отсутствие 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).

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

## Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

### 28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Услуги

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

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

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

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

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

28.6. 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.

28.7. 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 Наро-Фоминского муниципального района должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. 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.

28.9. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или 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 28.4 Регламента, в Администрации Наро-Фоминского муниципального района обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) контактный телефон.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, относятся граждане обратившиеся в Администрацию за предоставлением Услуги.

28.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация Наро-Фоминского муниципального района обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение

28.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация Наро-Фоминского муниципального района должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки.

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

28.14. 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.

28.15. 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 и 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.

28.16. 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.

28.17. Администрация Наро-Фоминского 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.

## Приложение №1 Термины и определения

В регламенте используются следующие термины и определения:

<u>Услуга</u>	- муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
<u>Регламент</u>	- административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
<u>Заявитель</u>	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
<u>Администрация</u>	- Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
<u>Сеть Интернет</u>	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
<u>Заявление</u>	- запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
<u>Органы власти</u>	- государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
<u>ИС</u>	- информационная система;
<u>Личный кабинет</u>	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
<u>ЕИС ОУ</u>	- Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
<u>ЕСИА</u>	- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме»;
<u>АИС МФЦ</u>	- Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
<u>РГИС</u>	- Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
<u>СНИЛС</u>	- страховой номер индивидуального лицевого счета;
<u>Удостоверяющий центр</u>	- удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
<u>ЭЦП</u>	- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
<u>Файл документа</u>	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
<u>Подразделение</u>	- Отдел по несовершеннолетним Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

- 1) График работы МФЦ, Администрации Наро-Фоминского муниципального района и их контактные телефоны приведены в Приложении №6 к Регламенту.
- 2) Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района <http://nfreg.ru>;
  - б) на официальном сайте МФЦ;
  - в) 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 Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ;
  - б) график работы Администрации Наро-Фоминского 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 при обращении Заявителей:
  - а) лично;
  - б) по почте, в том числе электронной;
  - в) по телефонам, указанным в приложении №7 к Регламенту.
- 5) Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется бесплатно.
- 6) Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации Наро-Фоминского муниципального района и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
- 7) 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 предоставление 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) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Российская газета, №238-239 от 08.12.1994, Собрание законодательства Российской Федерации, №32 от 05.12.1994, ст.3301);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) Федеральным законом от 15.11.1997 №147-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, №31 от 30.07.2012, Российская газета, №172 от 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) Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области (принят решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района МО от 21.04.2006 N 3/29);
- 10) настоящим Регламентом.

**Приложение №4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Основания для обращения	Категория заявителя	Класс документа	Обязательность предоставления документа
Заявление	Физические лица	Документы, удостоверяющие личность заявителей – физических лиц	Да
		Заявление	
		Документы, подтверждающие уважительную причину вступления в брак	

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

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: <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>
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	
	Военный билет	
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	
	Паспорт иностранного гражданина	
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	
	Вид на жительство в РФ	
	Удостоверение беженца	
	Разрешение на временное проживание в РФ	
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	
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> </ul>

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

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района»

Место нахождения: МО, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8

График работы:

понедельник	с 08:00 до 20:00
вторник	с 08:00 до 20:00
среда	с 08:00 до 20:00
четверг	с 08:00 до 20:00
пятница	с 08:00 до 20:00
суббота	с 08:00 до 20:00
воскресенье	выходной день

Почтовый адрес: 143302, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8

Телефон Call-центра: 8 (496) 347 - 77 - 77

Официальный сайт в сети Интернет: [mfcmonf.netdo.ru](http://mfcmonf.netdo.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) помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.

5) в целях предоставления муниципальной услуги инвалидам 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 и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

6) в целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

7) вход и выход из помещений оборудуются указателями.

8) места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

9) места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

10) места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

11) кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) ФИО и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

12) 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.

## Приложение №8. Показатели доступности и качества Услуги

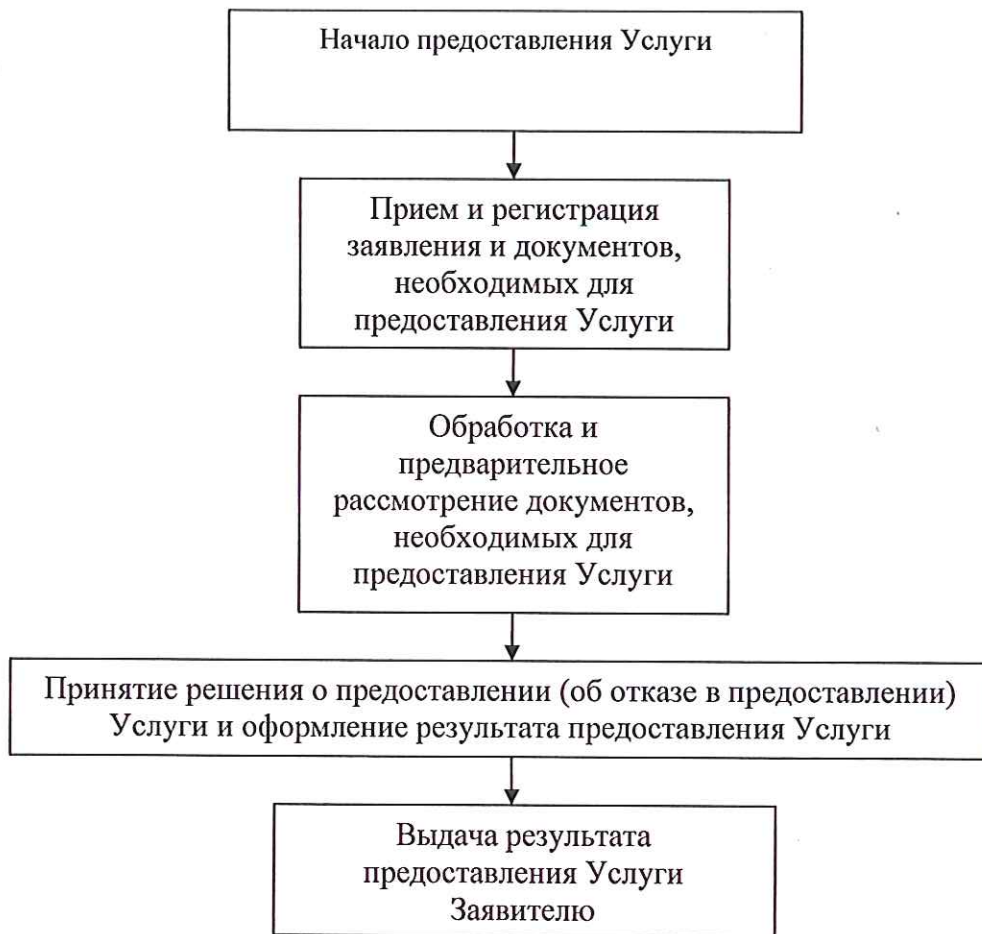
Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 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 получения муниципальной услуги инвалидами;
- 5) 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);
- 6) соблюдение требований Регламента о порядке информирования о предоставлении Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений Заявителем 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. Блок-схема предоставления Услуги



Приложение №10 Форма заявления

Руководителю Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района

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

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

**Заявление**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет  
вступить в брак с гр. \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_, проживающим (ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.  
\_\_\_\_\_

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет  
Дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт выдан (когда, кем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области:
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением по адресу, указанному 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)<sup>4</sup>
- 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 документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении 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. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
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 №5 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 документов	5 минут	На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии сотрудника, удостоверяющего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным. 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 Подразделение	В день 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 Подразделению

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. 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.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

3. 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
Подразделение/БИС ОУ, РГИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для выдачи разрешения на вступление в брак	2 рабочих дня	Сотрудник Подразделения на основании собранного комплекта документов определяет возможность выдачи Заявителю разрешения на вступление в брак. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак подготавливается проект уведомления об отказе в предоставлении Услуги.
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 Постановления либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	10 рабочих дней (при направлении результата предоставления Услуги по почте)/1 рабочий день в остальных случаях	Сотрудник Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю. При личном получении документов Заявителем сотрудник Администрации: выдает Заявителю результат предоставления 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 Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ. При получении результата услуги по почте сотрудник Администрации формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Услуги. Заявитель возвращает сотруднику МФЦ расписку о получении Услуги. Сотрудник МФЦ составляет отметку о выдаче результата предоставления Услуги в АИС МФЦ.