

**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, удостоверившего 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 Подразделение

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/ЕИС 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	<p>Сотрудник Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>При личном получении документов Заявителем сотрудник Администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>выдает Заявителю результат предоставления Услуги;</li> <li>получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги;</li> <li>сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.</li> </ul> <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте сотрудник Администрации формирует конверт с результатом предоставления Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат предоставления Услуги. Заявитель возвращает сотруднику МФЦ расписку о получении Услуги.</p> <p>Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата предоставления Услуги в АИС МФЦ.</p>