



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2018 № 750

г. Наро-Фоминск

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

В целях повышения эффективности действий и принятия Администрацией Наро-Фоминского городского округа 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 городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района №2146 от 29.09.2016 «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».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет коммуникациям Управления по информационной политике и рекламе Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа **Трофимову Н.Н.**

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

Р.Л. Шамнэ

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

Список разделов

Термины и определения.....	3
Раздел I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	3
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	3
4. Наименование Муниципальной услуги.....	3
5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	3
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	4
7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	4
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	4
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	4
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	5
11. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя.....	5
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги.....	5
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	6
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	6
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	7
17. Срок регистрации заявления.....	7
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	7
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга...	7
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	7
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	7
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	8
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	8

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	8
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	8
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.....	9
25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной 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
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Муниципальной услуги.....	10
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	10
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги.....	12
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	12
Приложение №1 Термины и определения	15
Приложение №2 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	16
Приложение №3 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....	17
Приложение №4 Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	18
Приложение №5 Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги.....	19
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 Муниципальной услуги.....	20
Приложение №7 Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	21
Приложение №8 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	22
Приложение №9 Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов	23
Приложение №10 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги.....	24
Приложение №11 Форма заявления.....	25
Приложение №12 Форма уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	26
Приложения №13 Форма результата предоставления Муниципальной услуги.....	27

Термины и определения

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной 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 Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, постоянно зарегистрированные по месту жительства на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области и имеющие уважительные причины в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении №2.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении №3.

6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги по основанию обращения в Администрацию является получение Заявителем разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

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

7.3. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде постановления Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (форма приведена в Приложении №13 к Административному регламенту).

7.4. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении №12 к Административному регламенту).

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации Заявления в Администрации.

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

8.3. Сроки передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Администрацию, а также передачи результата Муниципальной 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 Муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 1) Заявление (форма приведена в Приложении №11 к Административному 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 Административного регламента.

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

10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.

10.2. Отдел по несовершеннолетним Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги для Заявителя

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление Муниципальной 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 РФ истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень, установленный действующим законодательством РФ и настоящим Административным регламентом.

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

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

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

6) документы, представленные в соответствии с пунктом 9.1 Административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством РФ;

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 №12 к Административному регламенту) в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги может быть выдано лично, в электронной форме, направлено по почте в письменной форме или через МФЦ.

12.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги

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

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

15.1.1. Для получения Муниципальной 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 телефонами, указанным в Приложении №6 Административного 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 (одного) рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги) либо не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

16.2. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в Администрации (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю по почте в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации документов Заявителя.

16.5. Результат оказания Муниципальной 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 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

18.2. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении №7 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении №8 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении №6 к Административному регламенту.

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 (одного) 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 (пятнадцати) 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 Муниципальной услуги

22.1. 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 в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении №10 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнение Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

23.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Муниципальной 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 1 (одного) раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Главой Наро-Фоминского городского округа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной 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 Муниципальной услуги

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

26.4. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через порталы uslugi.mosreg.ru и gosuslugi.ru.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной 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 Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными актами, указанными в Приложении №3 к Административному регламенту;
- 6) требование платы с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.2. Жалоба подается 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 и gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Подразделения; фамилию, имя, отчество руководителя либо должностного лица 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 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.

27.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

б) в течение 5 (пяти) 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 (трех) 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 Муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 Административного 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 Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) 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 действующим законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного 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 Муниципальной 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 7 (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 действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным 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 в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной 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 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 действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 Административного регламента, в Администрации 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 пункте 28.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.

28.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация 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 действующего законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного 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 действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

28.17. 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 действующим законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

<u>Муниципальная услуга</u>	- муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
<u>Административный 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 Муниципальной услуги;
<u>Администрация</u>	- Администрация Наро-Фоминского городского округа;
<u>Сеть Интернет</u>	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
<u>Заявление</u>	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
<u>Органы власти</u>	- органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении 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 городского округа.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
Муниципальной услуги**

- 1) График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении №6 к Административному регламенту.
- 2) Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации <http://nfreg.ru>;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- 3) Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной 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 Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного Регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- 4) Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному 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 Административному регламенту.
- 5) Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Администрации Наро-Фоминского городского округа осуществляется бесплатно.
- 6) Информация об оказании Услуги размещается в 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 распоряжением Мингосуправления МО от 21.07.2016 N 10-57/РВ.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации.
- 2) Семейным Кодексом Российской Федерации.
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 6) Федеральным законом от 15.11.1997 №147-ФЗ «Об актах гражданского состояния».
- 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».
- 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».
- 9) Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области.
- 10) Настоящим Административным регламентом.

Приложение №4
к Административному регламенту

Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной 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
к Административному регламенту

Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
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"> • наличие личной фотографии; • наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.
	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"> • ФИО лица, выдавшего доверенность; • ФИО лица, уполномоченного по доверенности; • Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;

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

1) Администрация Наро-Фоминского городского округа:
Место нахождения: 143300, МО, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2
Подразделение – Отдел по несовершеннолетним Администрации Наро-Фоминского городского округа:
Место нахождения: 143300, МО, г. Наро-Фоминск, ул. Пушкина, д.5.
График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб.

Почтовый адрес: 143300, МО, г. Наро-Фоминск, ул. Пушкина, д.5;
Контактный телефон: 34-4-58-71, 34-4-58-72
Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

2) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа Московской области»

Место нахождения: МО, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8
График работы: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00
Почтовый адрес: 143302, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8
Телефон Call-центра: 8 (496) 347 - 77 - 77
Официальный сайт в сети Интернет: mfc-nf.ru

Место нахождения: МО, Наро-Фоминский городской округ, р.п. Селятино, ул. Спортивная, д.2А
График работы: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00
Почтовый адрес: 143345, Наро-Фоминский городской округ, р.п. Селятино, ул. Спортивная, 2А
Телефон Call-центра: 8 (496) 347 - 77 - 67
Официальный сайт в сети Интернет: mfc-nf.ru

Место нахождения: МО, Наро-Фоминский городской округ, г.п. Апрелевка, ул. Августовская, д.14
График работы: понедельник – суббота с 08:00 до 20:00
Почтовый адрес: 143360, Наро-Фоминский городской округ, г.п. Апрелевка, ул. Августовская, д.14
Телефон Call-центра: 8 (496) 347 - 77 - 57
Официальный сайт в сети Интернет: mfc-nf.ru

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1) Помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги.

12) Рабочие места муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- 4) обеспечение получения Муниципальной услуги инвалидами;
- 5) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 6) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

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

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

3) В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4) В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5) По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную 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 Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой, содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы.

8) Вход в здание 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 30.12.2009 №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 работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельно передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение №11
к Административному регламенту

Форма заявления

В Администрацию Наро-Фоминского
городского округа

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)⁴
- 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 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

Форма результата предоставления Муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Наро-Фоминск

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**

подпись

расшифровка подписи