

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «___» _____ 201_ г. № _____

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

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения	6
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
2.1	Наименование муниципальной услуги	7
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	7
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	8
2.6	Правовые основания предоставления муниципальной услуги	8
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	9
2.8	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
2.9	Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги	11
2.10	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	12
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	12
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	12
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	12

2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	14
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	14
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	15
	III. Состав, последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	16
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	16
3.2	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	18
3.4	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата	20
3.5	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	21
3.6	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	21
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	22
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	22
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	23
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	23
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	23
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	23

5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	23
5.2	Предмет жалобы	23
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	24
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	24
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	25
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	25
5.7	Результат рассмотрения жалобы	26
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	26
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	26
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	27
	Приложение 1 Справочная информация	28
	Приложение 2 Форма заявления	31
	Приложение 3 Блок- схемы	34

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - 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 (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Администрация), Управления по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Одинцовского муниципального района (далее - Управление), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее – МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией и МКУ МФЦ своих полномочий.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления и работниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Управления и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления и МКУ МФЦ, ответы на них.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления, МКУ МФЦ, (далее – участники предоставления муниципальной услуги), их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) В форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (www@odin.ru) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>), в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Управления и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) В форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Управления (8-495-591-71-86); горячей линии Администрации (8-495-640-62-22);

б) лично, на приеме у специалистов Управления или МКУ МФЦ;

в) по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. Управление и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В случае если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на выдачу разрешения на заключение брака подается в Управление или по месту жительства одного из заявителей.

2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федеральный закон № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Разрешение);
- 2) отказ в выдаче разрешения, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4.2. Администрация Одинцовского муниципального района направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, указанным в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Общем отделе Администрации, Управлении, МКУ МФЦ, а также на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ или почтовым отправлением, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении.

2.5.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию Управления, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Управления в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 дня.

2.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 дней, после его регистрации (получения) структурным подразделением, осуществляющим выдачу итогового документа.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 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»;
- Законом Московской области от 30.04.2008 № 61/2008-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории Московской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 « Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, представленной в приложении 2, которое должно содержать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату. В заявлении также указывается почтовый и электронный адрес (при наличии), по которому может быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

В качестве документа, удостоверяющего личность, может быть представлен один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

- дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

- удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

- иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;

- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

3) документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет:

- справка из учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности;

- документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак.

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства;

5) согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на вступление в брак и документы, удостоверяющие их личность.

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МКУ МФЦ.

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, а также по требованию заявителя, может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов в Управлении или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних до 16 лет;
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность.

2.9. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление или МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

4) текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии пунктом 2.7 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным к ним законодательством.

2.9.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления либо его заместителем и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9.3. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться при личном обращении в Управлении или МКУ МФЦ или направляться по почте.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Управления и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.2. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок

общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений МКУ МФЦ быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), столы для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в МКУ МФЦ, в электронной форме, а также возможность получения информации о ходе ее предоставления)

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг .

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Управления или МКУ МФЦ не более 2 раз.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Управлением в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в Управление;

- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Управления;
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и № 210-ФЗ.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи.

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление или МКУ МФЦ;
- по телефону Управления или МКУ МФЦ;
- через официальный МКУ МФЦ.

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время приема заявителя для представления документов.

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

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

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

2.16.10. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Управления по предварительной записи устанавливается начальником Управления в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя для получения муниципальной услуги является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – прием заявления).

3.2.2. Прием заявления может осуществляться:

- а) посредством личного обращения заявителя в Управление;
- б) посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации;

в) посредством технических средств Порталов государственных и муниципальных услуг;

г) посредством личного обращения заявителя в МКУ МФЦ;

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

5) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

6) в заявлении (на обратной стороне) отмечает количество принятых документов, полистно;

7) присваивает регистрационный номер заявлению, распечатывает в 2-х экземплярах, подписывает оригинал и копию;

8) копию заявления выдает заявителю, под роспись в 1-ом экземпляре заявления.

3.2.4. Регистрация заявления специалистом Управления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в информационную систему Администрации в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

3.2.5 Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.6. При получении заявления и документов посредством почтового отправления, специалист Общего отдела Администрации принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в Управление осуществляется не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, дня его получения в Общем отделе Администрации.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации пакета документов в Общем отделе Администрации является передача документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему, регистрации и передаче пакета документов в Управление не может превышать 2 дней.

3.2.9. Регистрация заявления в Управлении, полученного посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации, осуществляется в срок, не превышающий 1 дня от даты поступления пакета документов в Общий отдел Администрации.

3.2.10. При получении заявления и документов посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 8. После регистрации в

Управлении заявления, полученного через Общий отдел Администрации, копия заявления с регистрационным номером направляется заявителю сотрудником Управления заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) в течение 2 дней от даты регистрации заявления в Управлении.

3.2.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является внесение сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в Управлении и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.2.12. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом Управления не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.2.14. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.15. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

3.2.16. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.17. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.2.18. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.2. Начальник Управления передает заявление и прилагаемые к нему документы заместителю начальника Управления, который направляет их специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего

административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;

4) при установлении наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, разрабатывает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на подпись должностному лицу Администрации и действует в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

5) при установлении отсутствия всех оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствии с перечнем документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, но необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее – недостающие документы), которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 и 2.8.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 8 дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) передача проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись должностному лицу Администрации;

2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Общего отдела направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является подготовка одного из следующих документов:

1) заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в

Управление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет поступивший в Управление пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней после регистрации пакета документов, формулирует начальнику Управления предложения для принятия решения об оказании заявителю муниципальной услуги и представляет ему для рассмотрения.

3.4.3. Начальник Управления в течение 3 дней рассматривает пакет документов и подготовленные предложения для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет исполнителю, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – исполнитель), поручение о подготовке проекта результата предоставления муниципальной услуги (постановления Руководителя Администрации о разрешении на вступление в брак).

Исполнитель в течение 3 дней осуществляет следующие действия:

- оформляет проект результата предоставления муниципальной услуги;
- представляет проект результата оказания муниципальной услуги для согласования и утверждения Руководителем Администрации в Общий отдел Администрации.

3.4.4. После регистрации результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе Администрации результат направляется сотруднику Управления, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Критерием, для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак является наличие документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в т.ч. подтверждающих особые обстоятельства для выдачи разрешения на вступление в брак.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо регистрация в соответствующем журнале Управления письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Порталы государственных и муниципальных услуг, посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в информационной системе Администрации, является присвоение результату предоставления муниципальной услуги соответствующего регистрационного номера.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлении) документа является наличие разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее –результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управлении;
- при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, сотрудник Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ с помощью курьерской службы МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, но не позднее 2 дней после его регистрации в Управлении.

3.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги МКУ МФЦ осуществляется не позднее дня следующего за днем получения документа.

В случае неявки заявителя в течение 2 дней от даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Управление или МКУ МФЦ, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.5.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Управления (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 дней от даты его поступления специалисту Управления или МКУ МФЦ, ответственному за выдачу документа.

3.5.7. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции с датой получения заявителем документа и его подписью, а также в информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

3.5.9. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги в Управлении и МКУ МФЦ представлены в приложении 3.1 и 3.2.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления или МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления и МКУ МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Управления, МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения таких исправлений.

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района, заместитель руководителя Администрации Одинцовского муниципального района и директор МКУ МФЦ.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган или структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или через МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть представлена в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Участника предоставления услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, для юридического лица - наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Участника предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Участника предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. В этом случае МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (уполномоченный на ее рассмотрение орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6.3. Начальник Управления или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или МКУ МФЦ либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной и/или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Одинцовского муниципального района

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района:
г.Одинцово, ул.Жукова, д.28

Режим работы Администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Режим работы заявителей в администрации Одинцовского муниципального района:

Понедельник:	неприёмный день
Вторник:	с 9-00 до. 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	неприёмный день
Четверг:	с 9-00 до. 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района: 143000 г. Одинцово, Московской обл., ул. Маршала Жукова, д.28

Контактный телефон: (495) 596-39-00

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: <http://www.odin.ru>

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: adm@odin.ru

2. Управление по делам несовершеннолетних и защите их прав

Место нахождения Управления: г.Одинцово, ул.Можайское шоссе, д.119

Режим работы Управления:

Понедельник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим работы заявителей в Управлении:

Понедельник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления: 143005, г.Одинцово, ул.Можайское шоссе, д.119.

Контактный телефон: 8-495-597-08-87, 8-495-591-71-86

Официальный сайт Управления в сети Интернет: <http://www.odin.ru>.

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: kdnodintsovo@yandex.ru

3. Администрация МКУ МФЦ

Место нахождения администрации МКУ МФЦ: 143000, г.Одинцово, ул.Неделина, д.21

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин. перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00мин. до 18 час.00 мин.

перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.

Суббота

выходной день

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143000, г.Одинцово, ул.Неделина, д.21

Телефон Call-центра: 8-495-640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru.

Руководителю Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
ул. Маршала Жукова, дом 28,
город Одинцово, Московская область, 143000
от:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Адрес регистрации:

Почтовый индекс _____ Городское/сельское поселение

Улица

Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____

Телефон домашний +7 _____

Телефон мобильный +7 _____

Электронная почта _____

Заявление

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

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в _____
(наименование ОМСУ)

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ.
 - в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

-
- электронной почты;
 - звонка по телефону;

-
- sms сообщения;
 - web сайта МФЦ.
-

Дата заполнения заявления ____ ____ 201__ г. _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Оборотная сторона заявления Стр.2

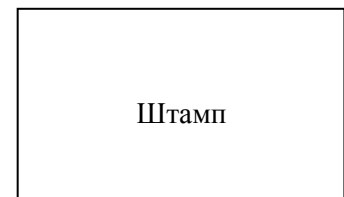
Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.	Документы, удостоверяющие личности заявителей		
2.	Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности, непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак)		
3.	Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и		

	свидетельство об установлении отцовства.		
4.	Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на вступление в брак и документы, удостоверяющие их личность.		
5.			
6.			
7.			
<u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u>			
1.			
2.			

Сдал: _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
(подпись сотрудника, расшифровка)

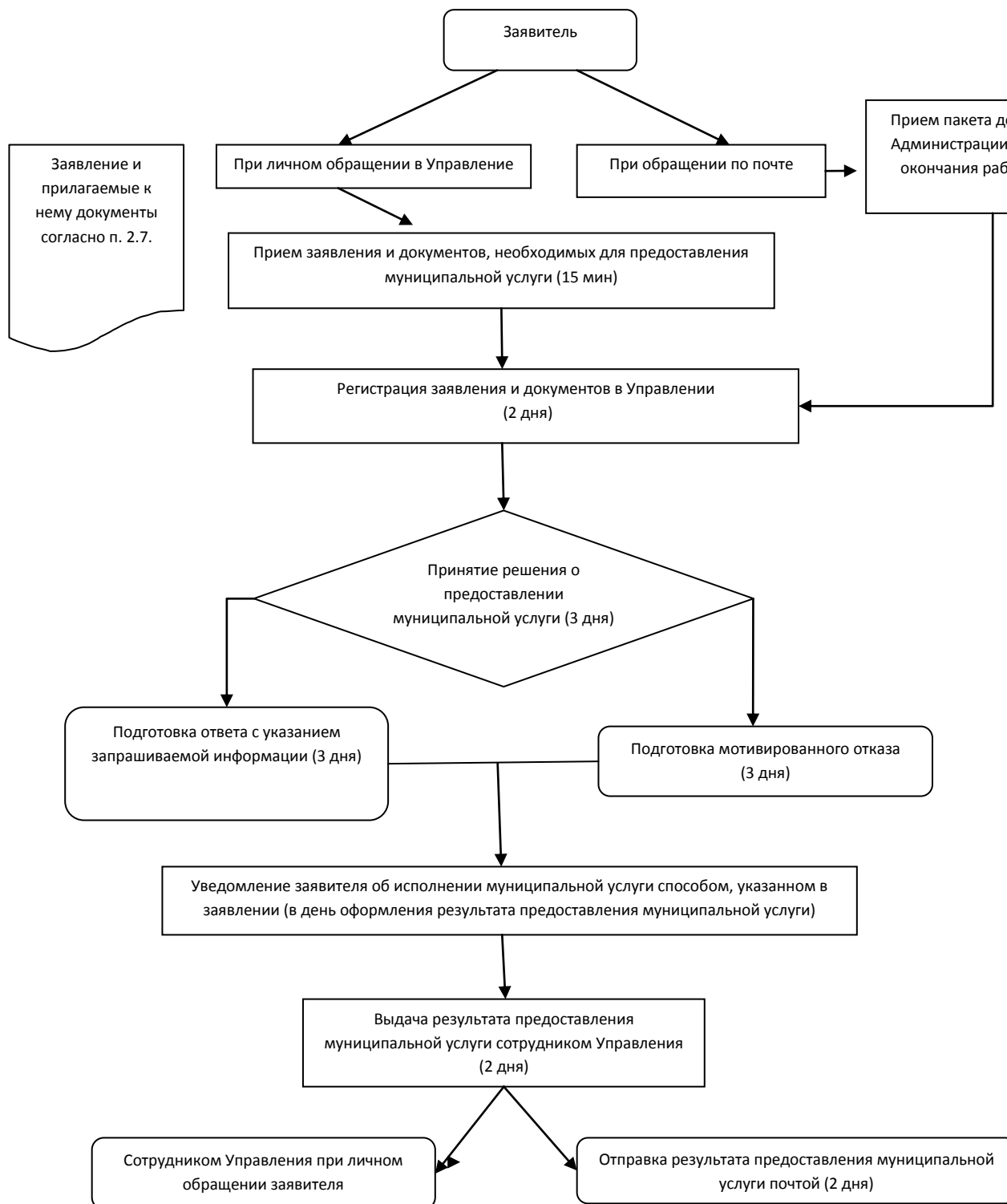


Дата приема/передачи документов ____ _____ 201__ г.

Стр.3

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет при обращении заявителя в Администрацию



Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет при обращении заявителя в МКУ МФЦ

