АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2023 № 1333
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 16.08.2022 № 2507 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Настоящее постановление подлежит размещению в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

4. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Административного управления Администрации городского округа Щёлково Вершинина А.О.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
городского округа Щёлково А.А. Булгаков

015224

Администрация городского округа Щёлково
Административное управление

КОПИЯ ВЕРНА
Главный эксперт общего отдела
Административного управления
Т. Б. Пудова
(подпись ответственного лица)

Утверждён
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 14.04.2023 № 1333

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

Оглавление

I. Общие положения 4
1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг Заявителей 4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5
3. Наименование Муниципальной услуги 5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу 5
5. Результат предоставления Муниципальной услуги 5
6. Срок предоставления муниципальной услуги 6
7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги 6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 8
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания 8
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги 8
13. Срок регистрации запроса 8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги 9
15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги 9
16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур 11
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги 11
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 12

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 12
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 12
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 12
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 13
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 13
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников 14
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 14
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 14
Приложение 1 «Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги» 16
Приложение 2 «Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги» 17
Приложение 3 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги» 18
Приложение 4 «Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги» 21
Приложение 5 «Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» 23
Приложение 6 «Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» 27
Приложение 7 «Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги» 28
Приложение 8 «Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги» 29

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Щёлково (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления Муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Администрацию по месту жительства с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в Московской области.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа Щёлково.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде Решения о разрешении на вступление в брак, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ВИС ОУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

5.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах, официальном сайте Администрации.

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель также вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии).

Решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, которое расположено по месту его жительства в городском округе Щёлково Московской области.

Сроки передачи решения о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией городского округа Щёлково и Муниципальным автономным учреждением городского округа Щёлково «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково» (далее – МФЦ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.4.2. В МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.3. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе в течение 30 календарных дней результат предоставления Муниципальной услуги аннулируется.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации shhyolkovo.ru , а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному

регламенту.

8.1.2. Документы, удостоверяющие личности вступающих в брак.

8.1.3. Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

8.2.1. Документ, подтверждающий место жительства заявителя в городском округе Щёлково (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В МФЦ.

8.4.3. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услугой.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.4.1. Отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.2. Отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.3. Отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (в форме Запроса (или в пояснении к форме Запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ

не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.10. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

9.1.11. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Отзыв Запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС ОУ. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени Администрации).

13.1.3. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.4. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС ОУ.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в части подачи заявления и выдачи результата Муниципальной услуги в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте Учреждения, а также на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Вариант предоставления муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги для категории заявителей, предусмотренных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента (лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в муниципальном образовании Московской области):

17.1.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, МФЦ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Муниципальной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ) посредством МФЦ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Муниципальной услуги

(в случае, если запрос направлялся через МФЦ) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В МФЦ.

18.1.3. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ

«Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, Муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих муниципальной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»,
Администрации городского
округа Щёлково

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

О разрешении на вступление в брак _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя

от _____ *№* _____

Рассмотрев запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Администрация в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

приняла решение:

Разрешить вступить в брак _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

родившейся(емся) _____, зарегистрированной(ому) по адресу: _____
(год рождения)

_____

с _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с Заявителем)

родившимся(ейся) _____, зарегистрированному(ой) по адресу: _____
(год рождения)

_____

_____ _____
Уполномоченное должностное лицо Администрации (подпись, фамилия, инициалы)

«___»_____202_____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»,
Администрации городского
округа Щёлково

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(оформляется на бланке Администрации)

Кому:

_____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с ____(*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) Администрацией рассмотрен запрос от _____№_____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» и принято решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

и

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги[1]	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____
Уполномоченное должностное лицо (подпись, фамилия, инициалы)

"____"_____ 202__ г.

_____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет»,
Администрации городского
округа Щёлково

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
8. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

16. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных

технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области.

24. Устав городского округа Щёлково.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет», утвержденной постановлением
Администрации городского округа Щёлково

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги

В Администрацию городского округа
Щёлково
от _____
(указать ФИО (последнее при наличии)
_____
(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)
_____
(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» для получения разрешения на вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет.

Информация о лицах, вступающих в брак:
Данные заявителя:
ФИО (последнее при наличии): _____
Дата рождения: _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
СНИЛС _____
Данные лица, желающего вступить в брак с заявителем:
ФИО (последнее при наличии): _____
Дата рождения _____
Адрес регистрации по месту жительства: _____
Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____
СНИЛС _____

Осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории Московской области? Да/нет (1)
К запросу прилагаю:

1)_____
2)_____

_____	_____	_____
Заявитель	Подпись	Расшифровка
_____	_____	_____
Лицо, желающее вступить в брак с заявителем	Подпись	Расшифровка

Дата «___» _____ 20___

(1) В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе также получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в соответствии с подразделом 5 Административного регламента.

Приложение 5
к Административному регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»
Администрации городского округа Щёлково

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем					
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем	Заполняется интерактивная форма запроса		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
			идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)		
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
	вступить в брак; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей)				
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе					
Документ, подтверждающий место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя)	Свидетельство о регистрации по месту жительства, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающие место жительства заявителя в муниципальном образовании Московской области	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации (печатью Администрации)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица Администрации	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет»
Администрации городского округа
Щёлково

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с ____(*указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение*) в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», Вам отказано по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:
_____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ _____
Уполномоченное должностное лицо Администрации (подпись, фамилия, инициалы)

"____"_____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному
регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста
шестнадцати лет»
Администрации городского
округа Щёлково

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин)	Физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, указанное в пункте 2.1 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо, достигшее возраста шестнадцати лет	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»
Администрации городского округа Щёлково

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
РПГУ/ ВИС/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается

				усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

			распоряжении у органов и организаций	документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него регистрации по месту жительства на территории Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	6 (Шесть) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной	2 (Два) рабочих дня	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия

	услуги		Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок 10 (Десять) рабочих дней с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация/ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия решения о предоставлении результата муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в МФЦ, которое расположено

				по месту его жительства в муниципальном образовании в Московской области. В этом случае работник МФЦ при выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя работник МФЦ выдает ему решение о предоставлении муниципальной услуги. В случае неистребования заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления муниципальной услуги, данное решение возвращается в Администрацию. МФЦ может по запросу заявителя (представителя заявителя) обеспечивать доставку результатов предоставления

				государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
Администрация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением		Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В Администрации: Заявитель уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 (Одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки

				хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте. В случае, если осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории другого субъекта Российской Федерации, заявитель вправе получить решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, заверенное печатью Администрации (при наличии) в соответствии с подразделом 5 Административного регламента. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС