



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2018 № 1646

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», "Семейным кодексом Российской Федерации" от 29.12.1995 г. №223-ФЗ, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа И.А. Шиломаеву.

Глава городского округа



М.В.Тарханов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрацией Рузского городского округа (далее - Администрация).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее - заявители).

2.2. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать:

2.2.1. Физические лица, постоянно зарегистрированные на территории Московской области;

2.2.2. физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет.

2.3. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

2.3.1. лица, желающие вступить в брак в связи с беременностью;

2.3.2. лица, желающие вступить в брак в связи с рождением общего ребёнка (детей);

2.3.3. лица, желающие вступить в брак в связи с непосредственной угрозой жизни одной из сторон;

2.3.4. лица, желающие вступить в брак в связи с другими причинами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел реализации социальных программ администрации Рузского городского округа (далее – ОРСП).

5.2. ОРСП обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. ОРСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. Уведомление (образец представлен в Приложении 8) о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

6.1.2. Мотивированный отказ (образец представлен в Приложении 9) в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в ОРСП, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя в ОРСП.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

- 9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, N 4 от 26.01.2009 ст. 445);
 - Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Российская газета" N 17 от 27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации N 1 от 01.01.1996, ст. 16);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации N 40 от 06.10.2003, ст. 3822, "Парламентская газета" N 186 от 08.10.2003);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации N 31 от 02.08.2010, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 19 от 08.05.2006, ст. 2060, "Парламентская газета" N 70-71 от 11.05.2006);
 - Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния"

("Российская газета" N 224 от 20.11.1997, Собрание законодательства Российской Федерации N 47 от 24.11.1997, ст. 5340);

- Федеральным законом от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011);

- постановлением Губернатора Московской области от 23.10.2014 г. №224-ПГ "О наделении полномочиями по принятию решений о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет";

- Уставом Рузского городского округа Московской области;

- настоящим административным регламентом;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Рузский городской округ».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

10.1.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (Приложение 4 к административному регламенту).

10.1.2. Заявление второго лица о разрешении на вступление в брак с несовершеннолетним гражданином, достигшим 16-летнего возраста (Приложение 5 к административному регламенту).

10.1.3. Заявление родителей или законных представителей на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (Приложение 6 к административному регламенту).

Заявления от одного родителя или законного представителя может быть принято в случаях:

- если один из родителей умер (копия свидетельства о смерти);

- если другой родитель лишен родительских прав (копия решения суда);

- если признан судом недееспособным (копия решения суда).

В случае отсутствия возможности у законного представителя написать заявление на личном приеме, предоставляется нотариально заверенное заявление.

Заявления составляются в единственном экземпляре.

К заявлениям, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.2. и 10.1.3. настоящего административного регламента прилагаются следующие документы:

10.1.4. Паспорт заявителя (гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия).

10.1.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя (копия).

10.1.6. Свидетельство о рождении ребенка у лиц, достигших возраста шестнадцати лет, желающих вступить в брак (копия).

10.1.7. Медицинская справка о сроке беременности, или другой документ, который является основанием для обращения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (оригинал).

10.1.8. По своему усмотрению заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

10.1.9. При предоставлении копий, необходимо прикладывать оригиналы документов (если копии нотариально не заверены). Копии документов сверяются с оригиналами специалистом отдела.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

11.1.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

11.1.6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

11.1.7. Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложения 4, 5, 6 к настоящему Административному регламенту).

11.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

11.1.9. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:

11.1.10. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

12.1.1. 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 администрацию в соответствии с действующим законодательством истек.

12.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством Российской Федерации и пунктом 2 настоящего административного регламента.

12.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

12.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

12.1.5. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2. Регламента;

12.1.6. Документы, предоставленные в соответствии пунктом 10 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявленным к ним законодательством Российской Федерации.

12.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации, курирующим данное направление, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

12.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично, направляется по почте в письменной форме, либо в электронной форме, в МФЦ предоставляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией.

12.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем.

15.1.2. Копии документов, их изготовление и заверение обеспечивается специалистом МФЦ бесплатно.

15.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

15.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю выписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение 12 к настоящему Административного регламента).

15.1.5. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию:

- а) через информационную систему в виде электронных образов – не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя;
- б) курьерской службой на бумажных носителях – не позднее 5 рабочих дней со дня их получения от Заявителя.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

16.1.1. По электронной почте;

16.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

16.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

17.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

19. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

20. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

20.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

20.2.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ;

20.2.2. По телефону МФЦ;

20.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

20.3.1. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

20.3.2. Контактный номер телефона;

20.3.3. Адрес электронной почты (при наличии);

20.3.4. Желаемые дату и время представления документов.

20.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

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

20.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.8. Консультирование Заявителей по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

21.1. Перечень административных процедур

21.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

21.1.2. Предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

21.1.3. Подготовка проекта решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги;

21.1.4. Принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

21.1.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

21.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 7 к настоящему административному Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

22.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

22.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

22.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными правовыми актами, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

22.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

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

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации соответствующим актом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

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

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

24.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

25.1.1. Независимость;

25.1.2. Тщательность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста 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.

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

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

25.5. 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

25.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

25.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистами МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

26.1.1 Нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.1.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

26.1.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

26.1.4. Отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

26.1.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

26.1.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

26.1.7. Отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.3. Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

26.4. Жалоба должна содержать:

26.4.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

26.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

26.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

26.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

26.5.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

26.5.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

26.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

26.7.1. В течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

26.7.2. В течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.8. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

26.9.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

26.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

26.11. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

26.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

26.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

26.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

26.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

26.12.4. Признания жалобы необоснованной.

26.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования.

26.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

26.15.1. Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

26.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

26.15.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

26.15.4. Основания для принятия решения по жалобе;

26.15.5. Принятое по жалобе решение;

26.15.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

26.15.7. В случае если жалоба признана необоснованной, причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

26.15.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

26.17.1. Отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

26.17.2. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

26.17.3. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

26.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

27. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

27.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

27.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами МФЦ и Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

27.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

27.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

27.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

27.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 27.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

27.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 27.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся

физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

27.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

27.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

27.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

27.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

27.15.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

27.15.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

27.15.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

27.15.4. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

27.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

27.16.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

27.16.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

27.16.3. Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

27.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

27.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 04.05.2018 № 1616

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
Администрация	Администрация Рузского городского округа
ГКУ МФЦ	Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, имеющие уважительные причины на вступление в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (родители, опекуны, попечители, другие лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени)
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
ИС	информационная система;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемый в МФЦ

Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Органы власти	государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Удостоверяющий центр	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
Электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;



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

1. Администрация Рузского городского округа.

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11

График приема Заявлений:

Среда: с 09.00 до 13.00

Четверг: с 09.00 до 13.00

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11, каб.

327

Контактный телефон: 8(49627)24707

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.ruzaregion.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: region_ruza@mail.ru.

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Рузский»

Место нахождения: Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23

График работы:

Понедельник	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
Телефон Call-центра: 8(495)600-43-94.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-ruzamr@mosreg.ru

3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Рузский»

Место нахождения: Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Лебедеенко, д. 19

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143132, Московская область, Рузский район, п. Тучково, ул. Лебедеенко, д. 19

Телефон Call-центра: 8(495)600-43-94.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-ruzamr@mosreg.ru

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru



Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации - <http://www.ruzaregion.ru>
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- д) график работы Администрации и МФЦ;
- е) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- з) текст Административного регламента;
- и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и Администрацией при обращении Заявителей:

- м) лично;
- н) по электронной почте;
- о) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрацией осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Отдел реализации социальных программ администрации Рузского городского округа (далее ОРСП) разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. ОРСП обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ..



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 07.05.2018 № 1646



Главе Рузского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
дата рождения: _____
зарегистрированного(й) по адресу: _____
_____ (серия, номер, кем выдан)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с
гр. _____
дата рождения _____
проживающим(ей) _____
паспорт выдан (когда, кем) _____
так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях

_____ (указывается причина для вступления в брак)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 05.05.2018 № 1616



Главе Рузского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

зарегистрированного(й) по адресу: _____

_____ паспорт (серия, номер, кем выдан)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

_____ до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет;
дата рождения _____, проживающим (ей) _____

_____ паспорт выдан (когда, кем) _____

так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях

_____ (указывается причина для вступления в брак)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

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

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

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) / расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 04.05.2018 № 1646

Заявление от родителей (мать, отец), законных представителей
Главе Рузского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
дата рождения: _____
зарегистрированного(й) по адресу: _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ паспорт (серия, номер, кем выдан)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей (моему) несовершеннолетней (ему) дочери
(сыну) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

с _____
(Ф.И.О., дата рождения)

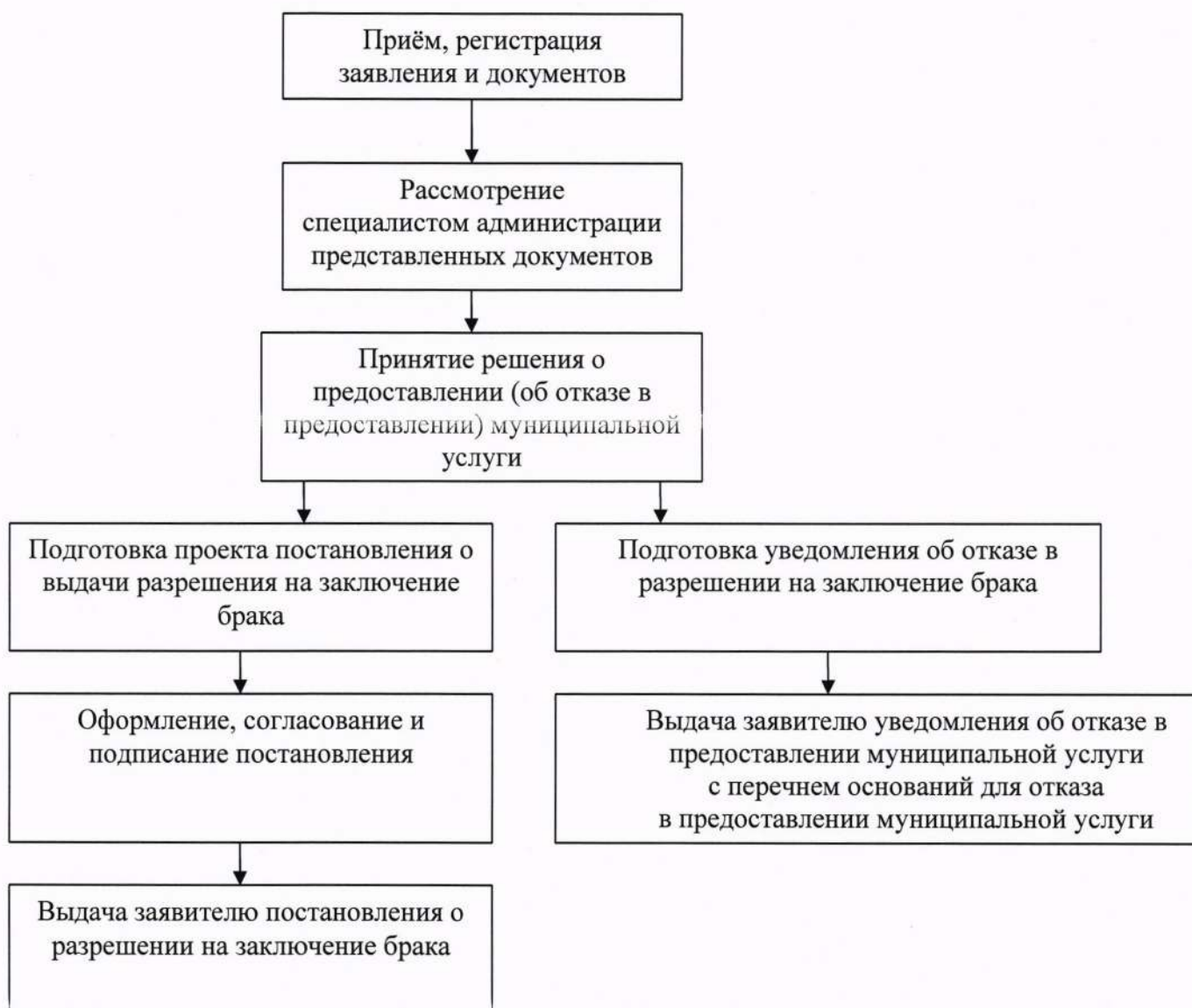
учитывая особые обстоятельства, так как они находятся в фактически сложившихся брачных
отношениях

_____ (указывается причина для вступления в брак)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 06.05.2018 № 1646

№ _____ от _____

(Ф.И.О.)

(место жительства)

Уведомление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Администрация Рузского городского округа Московской области в ответ на Ваше обращение через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Рузский» от _____ г. № _____ сообщает о принятии решения выдать разрешение на вступлении в брак лиц, достигших шестнадцати лет:

Заместитель Главы администрации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 06.05.2018 № 1646

№ _____ от _____

(Ф.И.О.)

(место жительства)

Форма РЕШЕНИЯ
об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

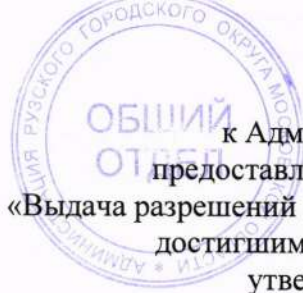
Администрация Рузского городского округа Московской области в ответ на Ваше обращение через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Рузский» от _____ г. № _____ сообщает, что отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Основание:

(указать основания)

Заместитель Главы администрации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 04.05.2018 № 1646

Форма УВЕДОМЛЕНИЯ об аннулировании Услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
возраста шестнадцати лет

от _____

№ _____

Уважаемая(ый)

(фамилия, имя, отчество)

В связи с непредставлением оригиналов документов, необходимых для оказания Услуги,
Ваше заявление о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет аннулировано.

Подпись ответственного лица МФЦ _____
(подпись)

(расшифровка подписи)



Форма РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет"

от _____ № _____

_____ (наименование территориального структурного подразделения МФЦ (Администрации)
рассмотрело заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

и приняло решение отказать ей (ему) в приеме документов по следующим причинам:

- Не предъявлен документ, позволяющий установить личность Заявителя.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Форма поданного Заявителем Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ.
- Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Подпись ответственного лица МФЦ (Администрации) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места государственных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.



Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Русского городского округа
от 04.05.2018 № 1646

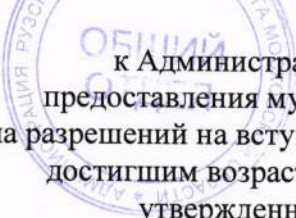
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- п) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- р) соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- с) своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
- т) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.


Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»,
утвержденному постановлением
Главы Рузского городского округа
от 07.05.2018 № 1646

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю, лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функции слуха и лицу с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается специалистом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующим самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

