

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Чисменское, возникающие в связи с предоставлением администрацией сельского поселения Чисменское муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), на территории сельского поселения Чисменское

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации сельского поселения Чисменское, при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, не достигшим 16 лет, и одному (либо двоим) из родителей физического лица, не достигшего 16 лет; либо лицу, заменяющему родителей (усыновитель, попечитель), (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией сельского поселения Чисменское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации сельского поселения Чисменское и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Волоколамского муниципального района (далее – МФЦ).

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса администрации сельского поселения Чисменское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов администрации сельского поселения Чисменское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

- 4) график работы администрации сельского поселения Чисменское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации сельского поселения Чисменское, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Чисменскоеи МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации сельского поселения Чисменскоеи официальном сайте МФЦ в сети Интернет, вфедеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга пооформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляетсяадминистрацией сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального районаМосковской области,в лице структурного подразделения органа опеки и попечительства соответствующего муниципального образования Волоколамского муниципального районаМосковской области по месту жительствалиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

12. В случае, если место жительства одного из лиц, желающих вступить в брак и достигших возраста шестнадцати лет, отличное от места жительства другого лица, желающего вступить в брак и достигшего возраста шестнадцати лет, то заявление на

оформление разрешения на заключение брака подается в соответствующую администрацию Волоколамского муниципального района Московской области, по выбору заявителей.

13. Администрация сельского поселения Чисменское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по оформлению разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию сельского поселения Чисменское или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения Чисменское.

17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию сельского поселения Чисменское.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации заявления в администрацию сельского поселения Чисменское

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);
- 2) Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета № 17 от 27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации № 1 от 01.01.1996, ст. 16);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010,Собрание законодательства Российской Федерации, №31 от 02.08.2010, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета № 95 от 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006, ст. 2060, Парламентская газета № 70-71 от 11.05.2006);

6) Федеральный закон от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Российская газета № 224 от 20.11.1997, Собрание законодательства Российской Федерации №47 от 24.11.1997, ст. 5340);

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

8) Закон Московской области от 30.04.2008 N 61/2008-ОЗ «О порядке и условиях вступления в брак на территории Московской области лиц, не достигших возраста шестнадцати лет» (принят постановлением Мособлдумы от 24.04.2008 N 9/41-П),(Ежедневные Новости. Подмосковье, N96, 14.05.2008);

9) Постановление 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);

10) Постановление Губернатора Московской области от 17.12.2012 N 388-ПГ «О наделении полномочиями по принятию решений о разрешении или об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет» (Информационный вестник Правительства Московской области , N 3, 28.02.2013);

11) Устав муниципального образованиясельского поселения ЧисменскоеВолоколамского муниципального районаМосковской области;

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

21. При обращении за получением муниципальной услуги заявительпредставляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документы, удостоверяющие личности вступающих в брак;

3) документы, удостоверяющие личности родителей (лиц, их заменяющих) лиц, не достигших возраста шестнадцати лет;

4) свидетельство о рождении лица (лиц), не достигшего возраста шестнадцати лет;

5) справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности; или свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства; или иные документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; или иные документы, подтверждающие другие причины, не противоречащие законодательству Российской Федерации;

б) документ органа опеки и попечительства о согласии на вступление в брак лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, при наличии разногласий между родителями (лицами, их заменяющими) и этим лицом.

Заявление подается от лиц, желающих вступить в брак, и от родителей несовершеннолетнего лица (лиц), желающего (щих) вступить в брак, или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), а при отсутствии родителей(ля) или лиц, их заменяющих (усыновителей, попечителя), - органа опеки и попечительства.

Если один из родителей лишен родительских прав, признан недееспособным, умер, уклоняется без уважительных причин от содержания ребенка, а также в случае невозможности установления его местонахождения, заявление может быть принято от одного из родителей, с которым проживает несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, при наличии документального подтверждения фактов, препятствующих явке двоих родителей.

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

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

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

дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации;

паспорт моряка (удостоверение личности моряка);

удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет военнослужащего;

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

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

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

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

вид на жительство (в отношении лица без гражданства);

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

22. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрацию сельского поселения Чисменское или МФЦ.

23. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации сельского поселения Чисменское в сети Интернет chismenskoe.rua также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Администрация сельского поселения Чисменское или МФЦ отказывает заявителю в приеме документов по следующим основаниям:

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента;

Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Чисменское, МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается главой сельского поселения Чисменское или МФЦ с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

По требованию заявителя решение об отказе в приеме документов предоставляется в электронной форме, выдается лично или направляется по почте в письменной форме, либо выдается в МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 21 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

4) документы, представленные в соответствии пунктом 21 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Чисменское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

28. Предоставление муниципальной услуги в администрации сельского поселения Чисменское осуществляется бесплатно.

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

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

30. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации сельского поселения Чисменское и МФЦ.

32. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

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

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

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

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

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

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

39. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

41. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации сельского поселения Чисменскоеи МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления выдачи разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

48. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Чисменскоеи муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством официального сайта администрации сельского поселения Чисменскоеи сети Интернет, сайта МФЦ в сети

Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

51. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

52. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами¹.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме

55. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Чисменское и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

57. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

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

58. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

¹ Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 – 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, является снижение среднего числа обращений в орган власти к 2014 году до 1.

59. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

61. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию сельского поселения Чисменское документы, представленные в пункте 21 административного регламента.

62. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

63. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию сельского поселения Чисменское, его территориальный отдел или МФЦ;

по телефону администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ;

через официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ.

64. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

66. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

67. 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.

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

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

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

70. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

72. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

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

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию сельского поселения Чисменское заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию сельского поселения Чисменское:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - в электронной форме;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

74. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ, заключенным в установленном порядке

75. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

76. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения Чисменское или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 21 административного регламента; при обнаружении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 24 настоящего административного регламента, отказывает в письменной форме в приеме документов;

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

7) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 3 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

77. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

78. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрации сельского поселения Чисменское посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 21 административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Специалист администрации сельского поселения Чисменское или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией сельского поселения Чисменское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в

соответствующую информационную систему администрации сельского поселения Чисменское.

81. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Чисменское.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию поселения.

83. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации поселения или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

84. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дня с момента поступления заявления в Администрацию поселения или МФЦ.

85. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, ответственному за ответственный за обработку заявления и представленных документов.

86. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений о приеме и регистрации заявления в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации поселения.

Обработка заявления и представленных документов

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации поселения, или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

88. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

89. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным сотрудником Администрации поселения или МФЦ*.

90. Сотрудник Администрации поселения или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)) – максимальный срок – *(указать срок)*;

б) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание – максимальный срок – 10 календарных дней;

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента – максимальный срок – 10 календарных дней;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем – максимальный срок – 10 календарных дней;

д) оформляет личное дело заявителя пакетом документов, им представленных, для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по оформлению разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее – сформированный пакет документов), с указанием выявленных или невыявленных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – максимальный срок – 10 календарных дней;

е) передает сформированный пакет документов руководителю Администрации поселения – максимальный срок 10 календарных дней.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 2 календарных дня.

92. Результатом административной процедуры является передача сформированного пакета документов руководителю Администрации поселения для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

93. Сформированный пакет документов не позднее следующего рабочего дня от момента оформления передается руководителю Администрации поселения для принятия решения.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации поселения является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале об обработке заявления Администрации поселения или МФЦ.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов руководителю Администрации поселения.

96. Руководитель Администрации поселения осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента – максимальный срок – семь календарных дней ;

б) ставит резолюцию об исполнителе, ответственном за подготовку проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) – максимальный срок – семь календарных дней;

в) принимает решение путем проставления резолюции о предоставлении муниципальной услуги в случае, если основания для отказа отсутствуют; либо проставления резолюции об отказе в ее предоставлении, если имеются основания для отказа в ее предоставлении – максимальный срок – семь;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю – максимальный срок – семь календарных дней.

97. Ответственный исполнитель Администрации поселения осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает принятое решение по резолюции руководителя Администрации поселения и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок – семь календарных дней;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания руководителю Администрации поселения – максимальный срок – семь календарных дней календарных дней.

98. Руководитель Администрации поселения осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией – максимальный срок – семь календарных дней;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги – максимальный срок – семь календарных дней ;

в) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации поселения с указанием принятого решения– максимальный срок – семь календарных дней ;

г) передает результат муниципальной услуги сотруднику Администрации поселения или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги – максимальный срок – семь календарных дней.

99. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель Администрации поселения.

100. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 12 календарных дней.

101. Результатом административной процедуры является разрешение на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомление заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации поселения является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуге.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации поселения или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

104. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию поселения;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

105. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

106. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Администрации поселения или МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

107. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги, в срок не превышающий семи календарных дней;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом в срок не превышающий семи календарных дней;

в) в случае указания заявителем способа – при личном обращении – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения или МФЦ, заявитель уведомляется по телефону, указанному в заявлении, о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в срок не позднее следующего рабочего дня.

108. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 календарных дней.

109. Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

110. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации поселения является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

114. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы

Администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

117. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

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

Предмет жалобы

120. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

121. Жалоба на действия (бездействие) Волоколамского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

Администрация сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области, главе сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

123. Жалоба может быть направлена в Администрацию поселения по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

125. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

126. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией поселения в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) Администрации поселения, Администрация поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

129. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

132. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации поселения МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

136. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение Администрации поселения;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

137. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения и МФЦ, на официальном сайте Администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района, Московской области и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области.

Место нахождения сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: Сельское поселение Чисменское Московская область, Волоколамский район, д. Гряды, микрорайон, д.5А.

График работы администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области:

Понедельник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области:

Понедельник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	Не приемный день
Четверг:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: 143650 Московская область, Волоколамский район, д.Гряды, микрорайон, д.5А..

Контактный телефон: (8-496-36)66-123.

Официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: chismenskoe.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: chismenskoe.@yandex.ru.

2. Отдел правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: Сельское поселение Чисменское Московская область, Волоколамский район, д. Гряды, микрорайон, д.5А .

График работы: отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области

Понедельник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Среда	<i>Не приемный день</i>
Четверг:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>С 9-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00</i>
Суббота	<i>Выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области: 143650 Московская область, Волоколамский район, д.Гряды, микрорайон, д.5А.

Контактный телефон: (8-496-36)66-186.

Официальный сайт отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет: chismenskoe.ru.

Адрес электронной почты отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области в сети Интернет:

chismenskoe@yandex.ru.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Волоколамского муниципального района (далее – МФЦ)

Место нахождения МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»: Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3.

График работы МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»:

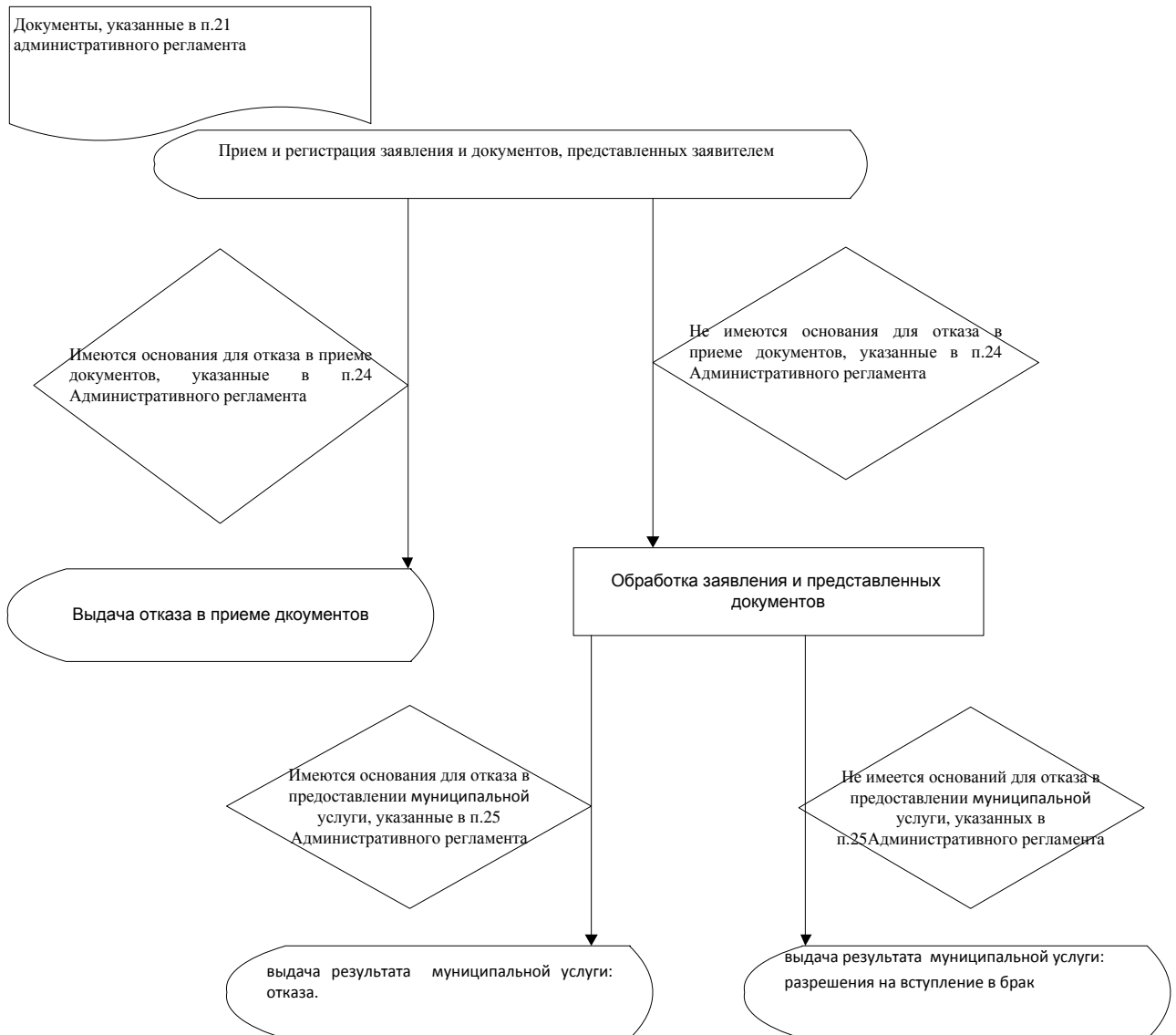
Понедельник:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Вторник:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Среда	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Четверг:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Пятница:	<i>С 8-00 до 20-00 без обеда</i>
Суббота	<i>С 9-00 до 13-00</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес: МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» 143600 Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3.

Телефон Call-центра: 8(496-36)3-20-92

Официальный сайт МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» в сети Интернет: mfcvolok@mail.ru

**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Московской
области**



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____ (указать *наименование ОМС*)
от (ФИО несовершеннолетнего лица)

_____,
проживающего (ей) по адресу _____

дата рождения _____

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда) _____

Заявление

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с гр. _____

дата рождения _____, проживающим (ей) по адресу _____

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

_____ подпись

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

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

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

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись _____ расшифровка подписи

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

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

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

" ____ " _____ 20__ года _____ подпись _____ расшифровка подписи

Мы (я), _____ (ФИО родителей)

_____ паспорт (серия, номер)

_____ выдан (кем, когда)

и _____ (ФИО родителей)

_____ паспорт (серия, номер)

_____ выдан (кем, когда)

являясь родителями (родителем – отец, мать), *(подчеркнуть каким родителем, если заявление от одного родителя)*
несовершеннолетней _____ (-его) _____ дочери
(сына) _____

_____,
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, полностью _____ года рождения, даю свое согласие на снижение брачного возраста на _____ месяцев _____ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте _____ лет _____ месяцев с _____, _____ года рождения.

Ф.И.О. будущего супруга, полностью _____
» _____» _____ 20__ г. подписи родителей _____

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 оформления разрешения на вступление в брак с несовершеннолетнего дочери (сына) _____.

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать способ)

" ____ " _____ 20__ года _____
подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ года _____
подпись _____ расшифровка подписи