



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2018 № 2645-п

г. Ступино

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (Прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ступинского муниципального района от 11.04.2014 №1135-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты

городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Б.Е. Скоморохова.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области, должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа Ступино Московской области.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим восемнадцати лет и проживающим на территории городского округа Ступино Московской области (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители.

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

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется работниками администрации городского округа Ступино Московской области и сотрудниками Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории городского округа Ступино Московской области (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского округа Ступино Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации городского округа Ступино Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации городского округа Ступино Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

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) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Ступино Московской области, многофункционального центра и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на

информационных стендах в помещениях администрации городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского округа Ступино Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной 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.

7. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Ступино Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, 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.

8. При общении с гражданами работники администрации городского округа Ступино Московской области и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудниками администрации городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Ступино Московской области, в лице отдела по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

11. Администрация городского округа Ступино Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, на базе которого 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, документов и информации, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации городского округа Ступино Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского округа Ступино Московской области.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию городского округа Ступино Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского округа Ступино Московской области.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию.

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации городского округа Ступино Московской области.

18. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского округа Ступино Московской области.

19. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Ступино Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского округа Ступино Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино Московской области и многофункциональным центром.

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

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Семейным Кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- 7) уставом городского округа Ступино Московской области;

8) настоящим административным регламентом.

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

22. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

2) документы, удостоверяющие личности заявителей;

3) документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (справка учреждения государственной или муниципальной системы здравоохранения о наличии беременности, рождение общего ребенка, непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак и другие).

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).

23. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области или в многофункциональном центре.

24. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Отсутствуют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

26. Администрация городского округа Ступино Московской области, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в форме электронного документа, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи заявителя, будет выявлено несоблюдение установленных условий и признания ее недействительности. Заявителю направляется уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия решения об отказе в приеме и рассмотрению заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского округа Ступино Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

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

установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

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

5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 22 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;

6) документы, представленные в соответствии пунктом 22 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

29. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой городского округа Ступино Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме направляется заявителю в электронной форме и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области либо направляться по почте, либо выдается лично через многофункциональный центр в срок, не превышающий 3 календарных дней.

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечней документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского округа Ступино Московской области и многофункциональном центре.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

37. 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.

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

39. 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.

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

41. 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.

42. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

44. Рабочие места работников администрации городского округа Ступино Московской области и сотрудников многофункционального центра, предоставляющих муниципальную услугу оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. 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, муниципальных служащих и работников администрации городского округа Ступино Московской области в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие администрации городского округа Ступино Московской области с многофункциональным центром осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

47. Организация предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

48. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.

49. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

50. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, 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.

51. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 22 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

53. 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.

54. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Ступино Московской области документы, представленные в пункте 22 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

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

56. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

57. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу в многофункциональный центр следующими способами:

почтовой связью;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

59. 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 городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

60. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр, 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

62. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

63. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой городского округа Ступино Московской области или многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в администрацию городского округа Ступино Московской области:
 - посредством личного обращения заявителя;
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации городского округа Ступино Московской области или сотрудники многофункционального центра.

68. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского округа Ступино Московской области и многофункциональным центром, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

69. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр, 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 22 административного регламента;

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

8) вручает копию описи заявителю.

70. При поступлении документов в электронной форме проводит процедуры проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

71. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 81 административного

регламента, при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского округа Ступино Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

73. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации городского округа Ступино Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

74. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино Московской области посредством почтового отправления специалист администрации городского округа Ступино Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 69 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 административного регламента.

75. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

76. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации городского округа Ступино Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги 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) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию городского округа Ступино Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр.

78. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации городского округа Ступино Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации городского округа Ступино Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино Московской области.

79. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации городского округа Ступино Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

81. Специалист администрации городского округа Ступино Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Ступино Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Ступино Московской области.

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского округа Ступино Московской области.

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского округа Ступино Московской области.

84. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского округа Ступино Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского округа Ступино Московской области.

85. После регистрации в администрации городского округа Ступино Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение главе городского округа Ступино Московской области.

86. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

87. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов главе городского округа Ступино Московской области.

88. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в администрацию городского округа Ступино Московской области направляет на

Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

89. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Ступино Московской области.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является получение главой городского округа Ступино Московской области пакета документов, указанных в пункте 22 административного регламента.

91. Глава городского округа Ступино Московской области осуществляет следующие действия:

а) проверяет сформированный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента;

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

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;

г) передает сформированный пакет документов с резолюцией ответственному исполнителю;

92. Ответственный исполнитель администрации городского округа Ступино Московской области осуществляет следующие действия, за которые является ответственным:

а) устанавливает принятое решение по резолюции главы городского округа Ступино Московской области и подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

б) передает проект результата предоставления муниципальной услуги для рассмотрения и подписания главе городского округа Ступино Московской области.

Глава городского округа Ступино Московской области осуществляет следующие действия:

а) проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги на соответствие с принятой резолюцией;

б) подписывает результат предоставления муниципальной услуги;

Ответственным за выполнение административной процедуры является глава городского округа Ступино Московской области.

93. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 28 административного регламента.

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

95. Результатом административной процедуры является разрешение в форме Постановления администрации городского округа Ступино Московской области на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

96. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Ступино Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

97. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации городского округа Ступино Московской области является запись о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации городского округа Ступино Московской области или многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

99. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

100. При поступлении сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

а) устанавливает способ, указанный заявителем при подаче заявления и необходимых документов, на получение муниципальной услуги;

б) осуществляет выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги указанным способом;

в) в случае указания заявителем способа – «при личном обращении» – и неявки в течение 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в отдел по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области или многофункциональный центр, 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.

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

102. Результатом административной процедуры является выдача разрешения в форме Постановления администрации городского округа Ступино Московской области на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. 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 отдел по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

104. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация городского округа Ступино Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр, в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Ступино Московской области и многофункциональным центром.

105. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского округа Ступино Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации городского округа Ступино Московской области является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации городского округа Ступино Московской области, ответственными 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

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

111. 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 городского округа Ступино Московской области. 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.

112. 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 городского округа Ступино Московской области и отдела по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области, 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

113. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского округа Ступино Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

114. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области закрепляется в должностных инструкциях 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

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского округа Ступино Московской области, 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) администрации городского округа Ступино Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

116. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского округа Ступино Московской области, должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

117. 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

118. Жалоба на действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена: главе городского округа Ступино Московской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу подается главе городского округа Ступино Московской области;

120. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Ступино Московской области по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Портала муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Ступино Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

124. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Ступино Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 городского округа Ступино Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

125. 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.

126. 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, глава городского округа Ступино Московской области, начальник отдела по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области, 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 отдел по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области 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

127. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского округа Ступино Московской области 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

128. 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

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

130. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации городского округа Ступино Московской области и

многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского округа Ступино Московской области и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, Портале муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

132. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация городского округа Ступино Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

133. 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.

134. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области;

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.

135. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

136. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области, должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Ступино Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации городского округа Ступино Московской области и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, Портале муниципальных услуг городского округа Ступино 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,
многофункционального центра, и организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация городского округа Ступино Московской области:

Место нахождения администрации городского округа Ступино Московской области:
Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2.

График работы администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
:	
Вторник:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Четверг:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Пятница:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
:	

График приема заявителей в администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
:	
Вторник:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Четверг:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Пятница:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
:	

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино Московской области: 142800, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова д. 42а/2. Контактный телефон: 8-496-64-3-15-56.

Официальный сайт администрации городского округа Ступино Московской области: stupinoadm.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет: stupino@mosreg.ru

2. Отдел по защите прав несовершеннолетних администрации городского округа Ступино Московской области:

Место нахождения: 142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 42а/2, каб 111.

График работы отдела по защите прав несовершеннолетних:

Понедельник	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
:	
Вторник:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Четверг:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Пятница:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
:	

График приема заявителей в отделе по защите прав несовершеннолетних:

Понедельник	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
:	
Вторник:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Четверг:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Пятница:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
:	

Почтовый адрес: 142800 Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, каб. 111.

Контактный телефон: 8-496-64-2-27-68

Официальный сайт администрации городского округа Ступино Московской области:
stupino@mosreg.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области:

Место нахождения многофункционального центра: 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51.

График работы многофункционального центра по оказанию услуг администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
:	
Вторник:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Среда	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Четверг:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Пятница:	9.00 - 18.00 обед 13.00 - 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
:	

Почтовый адрес: 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д. 51

Телефон Call-центра: 8-496-64-9-23-23.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc-st.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:
mfc-stupino@mosreg.ru.

Информация приведена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области»: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Блок- схема
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на вступление
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию городского округа Ступино
 Московской области
 от (ФИО несовершеннолетнего лица)

_____,
 паспорт (серия, номер) _____,
 выдан (кем, когда) _____

 проживающего (ей) по адресу _____

 Контактный телефон _____

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

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

Информация о лицах, вступающих в брак:

ФИО гр. _____
 дата рождения _____, проживающим (ей) _____,

_____,
 Документ удостоверяющий личность выдан (когда, кем) _____

ФИО гр. _____
 дата рождения _____, проживающим (ей) _____,

_____,
 Документ удостоверяющий личность выдан (когда, кем) _____

по причине _____

Данные о родителях (опекунах) несовершеннолетнего лица:

ФИО гр. _____
 дата рождения _____, проживающим (ей) _____,

_____,
 Документ удостоверяющий личность выдан (когда, кем) _____

ФИО гр. _____
 дата рождения _____, проживающим (ей) _____,

_____,
 Документ удостоверяющий личность выдан (когда, кем) _____

Приложение:

- 1) документы, удостоверяющие личности заявителей вступающих в брак;
- 2) документы, удостоверяющие личности законных представителей несовершеннолетнего лица;

