УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

# I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги администрацией Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – администрация городского округа).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) Модуль, используемый для оказания услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, предназначенный для автоматизации деятельности сотрудников МФЦ по вопросам порядка и условий предоставления государственных и муниципальных услуг, поддержки деятельности по приему, выдаче, обработке документов, поэтапной фиксации хода предоставления государственных и муниципальных услуг с возможностью контроля сроков предоставления государственной или муниципальной услуги и проведения отдельных административных процедур.

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

1.2.3. ЕСИА федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. Личный кабинет сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.5. МФЦ многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

1.2.8. Учредитель МФЦ - муниципальное образование «Сергиево-Посадский городской округ Московской области» в лице администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

1.3. Администрация городского округа вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, обратившимся в администрацию городского округа с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, указанным в Приложении 5 настоящего Регламента, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

# II. Стандарт предоставления Услуги

## 3. Наименование Услуги

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

## 4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

## .1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

## 4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение администрации городского округа - организационный отдел организационно-контрольного управления администрации городского округа.

## 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа;

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

5.2.3. лично в администрации городского округа на бумажном носителе.

В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в администрации городского округа на бумажном носителе результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются в соответствии с вариантом и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, МФЦ, а также должностных лиц, работников администрации городского округа, работников МФЦ размещены на официальном сайте администрации городского округа www.sergiev-reg.ru, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III настоящего Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию городского округа за предоставлением Услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III настоящего Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в администрацию городского округа лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом администрации городского округа принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию городского округа за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в администрацию городского округа с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

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

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в администрации городского округа в случае, если он подан:

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

13.1.2. лично в администрацию городского округа в день обращения.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте администрации городского округа, РПГУ.

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте администрации городского округа, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Информирование заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между администрацией городского округа и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации городского округа.

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

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

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

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

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

## 17. Вариант предоставления Услуги

17.1. Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в администрацию городского округа на РПГУ, лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация городского округа при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация городского округа обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в администрацию городского округа лично) на РПГУ, лично (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти)  рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок администрация городского округа направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления на РПГУ, лично (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация городского округа при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителюуведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в администрацию городского округа лично) при личном обращении в администрацию городского округа в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к настоящему Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в администрации городского округа (в зависимости от способов подачи запроса, установленных  настоящим Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание варианта

19.1. Для варианта, указанного в пункте 17.1. настоящего Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Постановление о  разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации городского округа.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в администрации городского округа, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в администрацию городского округа он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

19.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа;

2) лично в администрацию городского округа предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника администрации городского округа (печатью администрации городского округа).

19.1.3.3. Документ, удостоверяющие личность лица, желающего вступить в брак с заявителем.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа;

2) лично в администрацию городского округа предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника администрации городского округа (печатью администрации городского округа).

19.1.3.4. Справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; документы, подтверждающие непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак; свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа;

2) лично в администрацию городского округа предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника администрации городского округа (печатью администрации городского округа).

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

19.1.4.1. Документы (сведения), подтверждающие место жительства на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа;

2) лично в администрацию городского округа предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника администрации городского округа (печатью администрации городского округа).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. представление заявителем неполного комплекта документов;

19.1.5.2. представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.1.5.3. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.4. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя;

19.1.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.6. непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.1.7.2. наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов);

19.1.7.3. несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.4. отсутствие у заявителя места жительства в Московской области;

19.1.7.5. наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем;

19.1.7.6. получение заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Прием администрацией городского округа запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту жительства заявителя.

Прием администрацией городского округа запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя не представляется возможным.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 настоящего Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4. настоящего Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 настоящего Регламента. Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 настоящего Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ, в администрацию городского округа лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в администрацию городского округа лично должностное лицо администрации городского округа устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в администрацию городского округа должностным лицом, работником администрации городского округа с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью администрации городского округа).

Должностное лицо администрации городского округа проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. При наличии таких оснований должностное лицо администрации городского округа формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа и заверяется печатью администрации городского округа и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю лично в администрации городского округа в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо администрации городского округа регистрирует запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): о месте жительства заявителя в Московской области. В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области в целях предоставления Услуги. Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)   
не более 5 (пяти) рабочих дней.

Должностным лицом администрации городского округа проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 (два) рабочих дня.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо, работник администрации городского округа на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо администрации городского округа рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику администрации городского округа для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты получения администрацией городского округа всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

Выдача результата предоставления Услуги осуществляется администрацией городского округа по месту жительства заявителя либо в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, работник администрации городского округа направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача результата предоставления Услуги заявителю в администрации городского округа лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является администрация городского округа, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в администрации городского округа.

Результат предоставления Услуги выдается заявителю в день его подписания. Должностное лицо, работник администрации городского округа при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. После установления личности заявителя должностное лицо, работник администрации городского округа выдает заявителю результат предоставления Услуги. Должностное лицо, работник администрации городского округа формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 (одном) экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в администрации городского округа).

# IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

## 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации городского округа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации городского округа.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица администрации городского округа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами администрации городского округа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом администрации городского округа.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, администрацией городского округа принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 22. Ответственность должностных лиц администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего Услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, которые предусмотрены подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами администрации городского округа порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

23.4. Граждане, для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в администрацию городского округа, МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, МФЦ, а также  должностных лиц, работников администрации городского округа, работников МФЦ

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

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

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в администрацию городского округа, МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией городского округа, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта администрации городского округа, МФЦ, в сети Интернет.

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

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

25.5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение администрацией городского округа, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы администрация городского округа, МФЦ, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к Регламенту

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

(оформляется на бланке администрации городского округа)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приняла решение:

разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

родившейся(емся) « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

(дата рождения)

зарегистрированной(ому) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

родившимся(ейся) « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.,

(дата рождения)

зарегистрированному(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должностное лицо администрации городского округа подпись, фамилия, инициалы

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  к Регламенту |

Форма

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

(оформляется на официальном бланке администрации городского округа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии)*

*физического лица)*

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с \_\_\_\_ *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)* администрация Сергиево-Посадского городского округа (далее – администрация городского округа) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» № \_\_\_\_\_\_ (*указать регистрационный номер запроса*) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка  на соответствующий  подпункт подраздела 19  Регламента, в котором  содержится основание  для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наименование  основания для отказа  впредоставлении муниципальной услуги | Разъяснение причины  принятия решения  оботказе впредоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо администрации городского округа) |  | (подпись, фамилия, инициалы) |
|  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3  к Регламенту$orderNum$ |

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Российской Федерации.

2. Семейный кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон от 06.10.2023 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»,

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

14. Устав муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области».

15. Настоящий Регламент.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 4  к Регламенту |

Форма решения об отказе в приеме документов,

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

(оформляется на официальном бланке администрации городского округа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии)*

*физического лица)*

Решение об отказе в приеме документов,

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

В соответствии с \_\_\_\_ *(указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение)* администрация Сергиево-Посадского городского округа (далее – администрация городского округа) рассмотрела запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» № \_\_\_\_\_\_ *(указать регистрационный номер запроса)* (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ссылка  на соответствующий  подпункт подраздела 19  Регламента,  в котором  содержится основание  для отказа в приеме  документов,  необходимых для  предоставления  муниципальной услуги | Наименование основания для отказа вприеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги | Разъяснение причины принятия решения оботказе вприеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
|  |  |  |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии*).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (уполномоченное должностное лицо администрации городского округа) |  | (подпись, фамилия, инициалы) |

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5  к Регламенту |

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Общие признаки | Категория |
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации | лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в муниципальном образовании Московской области |

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации: лица, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства в муниципальном образовании Московской области | вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 17.1.настоящего Регламента |

Приложение 6

к Регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование администрации городского округа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать ФИО (последнее при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Запрос  о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление  в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»  Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешения  на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» для получения разрешения на вступление в брак до достижения возраста восемнадцати лет.  Информация о лицах, вступающих в брак:  Данные заявителя:  ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Данные лица, желающего вступить в брак с заявителем:  ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории Московской области  К запросу прилагаю:  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Лицо, желающее вступить в брак с заявителем | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка |
| Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | | |