

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в муниципальном образовании сельское поселение Кривцовское

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в муниципальном образовании сельское поселение Кривцовское (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 (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, а именно: несовершеннолетним физическим лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

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

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

1) наименование и почтовые адреса администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское 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.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет в муниципальном образовании сельское поселение Кривцовское.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

12. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба России.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Совета депутатов сельского поселения Кривцовское от 23.04.2014 г. № 13/2 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования сельское поселение Кривцовское Солнечногорского муниципального района Московской области».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 2) выдача уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7, от 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации № 4 от 26.01.2009, ст. 445);

2) Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Российская газета № 17 от 27.01.1996, Собрание законодательства Российской Федерации №1 от 01.01.1996, ст. 16);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета №20 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003);

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

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

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

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

8) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, N 77, 05.05.2011, Информационный вестник Правительства Московской области, N 5, 31.05.2011);

9) Уставом муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

10) 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

19. 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, непосредственную угрозу жизни одного из лиц, желающих вступить в брак).

4) свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак, и свидетельство об установлении отцовства.

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).

20. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское или многофункциональном центре.

21. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в сети Интернет www.krivtsovo.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

22. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. 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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское 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 19 настоящего административного регламента;
- 4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;
- 5) отсутствуют особые обстоятельства, установленные пунктом 19 настоящего административного регламента, которые должны быть подтверждены документально;
- 6) документы, представленные в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

30. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональных центров.

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

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

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

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

35. 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.

36. 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.

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

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. 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.

41. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

44. 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;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

45. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

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

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

47. 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 с администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

48. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

49. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Солнечногорского муниципального района.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой 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. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

- по телефону администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

- через официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

52. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

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

54. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское или многофункциональный центр, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

59. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское в зависимости от интенсивности обращений.

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

60. 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 предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрации муниципального образования сельское поселение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

64. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

65. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического 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 административным регламентом.
- 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.

66. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

67. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское посредством почтового отправления специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно настоящего административного регламента.

69. 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 или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, 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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), 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.

70. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское или многофункциональный центр.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

72. 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

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Специалист администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

75. 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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

76. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

77. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

78. После регистрации в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

80. 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 сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведений и информации в результате осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

83. Ответственный сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское обеспечивает рассмотрение документов, сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. При рассмотрении заявления и представленных документов сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах;
- 2) проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству;
- 3) осуществляет сверку соответствия сведений, содержащихся в представленных документах, друг другу (указаны правильные адреса, наименование заявителя, его место нахождения, реквизиты);

4) определяет отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

85. По результатам рассмотрения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на проведение лотереи либо об отказе в выдаче разрешения.

86. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие всех необходимых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

87. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке в установленном порядке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней.

88. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или 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 результата выполнения административной процедуры принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствующая отметка на заявлении о принятом решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет; либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – документа, являющегося результатом).

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

92. При поступлении сотруднику, ответственному за административную процедуру, разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомления заявителя об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, сотрудник, ответственный за административную процедуру, осуществляет следующие действия:

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

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 администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, 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.

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

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

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

- при личном обращении в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское;
- 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 или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

96. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет результат предоставления муниципальной

услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией муниципального образования сельское поселение Кривцовское и многофункциональным центром.

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

98. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

99. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

101. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

103. 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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское. 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.

104. 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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское.

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

105. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

106. Персональная ответственность должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

107. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

108. 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, предоставляющего муниципальную услугу.

110. Жалоба может быть направлена в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

113. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

114. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское, 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 муниципального образования сельское поселение Кривцовское в срок не более 5 рабочих дней.

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

115. 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

116. 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, руководитель администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское 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

117. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское 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

118. 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

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

120. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации муниципального образования сельское поселение, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. 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.

124. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

125. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

126. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация 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

1. Администрация муниципального образования сельское поселение Кривцовское

Место нахождения администрации муниципального образования сельское поселение Кривцовское:
Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д. 70

График работы администрации:

Понедельник	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница	с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График приема заявителей

Понедельник:	прием заявителей с 14:00 до 18:00
Вторник:	-
Среда	-
Четверг:	прием заявителей с 09:00 до 13:00
Пятница:	-
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации: 141554, Московская область, Солнечногорский район, д. Обухово, д. 70

Контактный телефон: 994-11-98

Официальный сайт администрации: www.krivtsovo.ru

Адрес электронной почты администрации: obuchovo@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области»

*3. Многофункциональные центры, расположенные на территории *наименование муниципального образования* (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)*

Место нахождения многофункционального центра МКУ «МФЦ Солнечногорского муниципального района»: ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Вторник:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Среда	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Четверг:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Пятница:	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Суббота	<i>с 9:00 до 20:00, без перерыва на обед</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес многофункционального центра: 141503, ул. Тельнова д.3/2, г. Солнечногорск, Московская область.

Телефон Call-центра: 8(495)777-39-91, 8(4962)63-86-44

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfcsmr.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc@solreg.ru

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



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию муниципального образования сельское поселение Кривцовское
от (ФИО несовершеннолетнего лица) _____,

проживающего (ей) по адресу _____

дата рождения _____

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

Заявление

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

гр. _____

дата рождения _____, проживающим (ей) _____,

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

подпись

Прошу разрешить мне вступить в брак с гр. _____

до достижения им (ею) возраста восемнадцати лет.

дата рождения _____, проживающий(ая) _____

паспорт выдан (когда, кем) _____

по причине _____

подпись

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

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

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

«__» _____ 20__ года _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

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

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

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

«__» _____ 20__ года _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

