УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 июля 2025 года № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста шестнадцати лет»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К получателям муниципальной услуги относятся физические лица в возрасте от 16 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения: Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Департамент), предоставляющий муниципальную услугу по адресу: 694450, Сахалинская область, п. Ноглики, ул. Советская, 15, каб. 319.

График работы:

понедельник с 14:00 ч. до 18:00 ч., четверг с 09:00 ч. до 13:00 ч.;

обеденный перерыв - с 13:00 ч. до 14:00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

Справочные телефоны:

тел./факс 8-42444-9-72-49 - вице-мэр муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

тел./факс 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента.

Адрес официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: http://www.nogliki-adm.ru/.

Адрес электронной почты:

- администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области: nogliki@adm.sakhalin.ru;

- Департамент социальной политики администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган): uspnogliki@yandex.ru;

- специалист Департамента социальной политики: opeka@nogliki-adm.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном или письменном обращении в Департамент социальной политики по почте либо в электронном виде;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 8-42444-9-10-58 - специалист Департамента социальной политики;

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте http://www.nogliki-adm.ru/;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](https://sed.admsakhalin.ru/docs58/inout/DocFile/4631/83257/www.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде, расположенном в Уполномоченном органе.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при обращении к специалисту Уполномоченного органа с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистом Департамента при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалист Уполномоченного органа подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист Уполномоченного органа дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Уполномоченного органа.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501278) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Администрация муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в [пункте 1.3.1](#P15) настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Уполномоченного органа, официальном Интернет-сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр) и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2) Круг заявителей.

3) Срок предоставления муниципальной услуги.

4) Результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6) О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7) Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления

Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области (далее - Администрация) в лице Уполномоченного органа.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия документов, осуществляется при обращении в:

- Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- ФНС России.

Специалист Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, администрацию, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении: выдача постановления Администрации о разрешении на вступление в брак (далее - выдача разрешения);

- при отрицательном решении: уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - отказ в выдаче разрешения).

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P6) Регламента.

2) заявителем не представлены документы, указанные в [подразделе 2.5.1](#P129) настоящего административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

3) наличие обстоятельств, установленных Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между администрацией и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из администрации, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающего содержание электронного документа, поступившего из администрации;

- в электронной форме через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 14 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления с документами, поступившими в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной 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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) [заявление](#P624) по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, адрес места жительства (временного пребывания);

- фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего;

- суть заявления;

- согласие заявителя на обработку персональных данных;

- личная подпись и дата подачи заявления.

2) копия паспорта несовершеннолетнего заявителя.

3) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (справка учреждения здравоохранения о наличии беременности или свидетельство о рождении ребенка).

4) в случае направления заявления, указанного в [подпункте 2.5.1 пункта 2.](#P129)5 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.5.2. Заявитель (представитель) вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов документы:

- документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области;

- сведения о государственной регистрации рождения.

2.5.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем) на бумажном носителе:

- лично в Уполномоченный орган или МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления в адрес Уполномоченного органа с описью вложения и уведомлением о вручении.

В форме электронных документов - посредством ЕПГУ, РПГУ. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в [подразделе 2.1](#P256)3 настоящего административного регламента.

2.5.4. Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.5.5. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или Администрации организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100010) ФЗ № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Заявителю (представителю) должно быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) заявителем (представителем) представлена заведомо недостоверная информация, имеющая существенное значение для предоставления муниципальной услуги.

2) несоответствие заявителя требованиям, установленным в [пункте 1.2](#P6) настоящего Регламента.

3) непредставление оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P120)5 настоящего Регламента, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Правительства Сахалинской области, официального сайта муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области.

4) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа.

5) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

6) отсутствует один из документов, указанных в [пункте 2.](#P120)5 настоящего Регламента, предоставление которого является обязательным.

7) документы, указанные в [пункте 2.](#P120)5 настоящего административного регламента, не соответствуют по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержат в документах неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги.

8) в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений.

9) документы исполнены карандашом.

10) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

11) истек срок действия, представленного(-ных) документа(-ов).

12) установлено предоставление заявителем подложных документов либо сообщение заведомо ложных сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель) вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Непредставление заявителем (представителем) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Уполномоченный орган или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.11.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

8) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

9) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.12.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием РПГУ.

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ.

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги.

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации в ходе предоставления услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в любом территориальном подразделении МФЦ на территории Сахалинской области по выбору заявителя) осуществляется в случае, если соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, предусмотрена возможность направления документов в электронном формате.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3](#P80) настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

д) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

е) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

ж) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

з) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

и) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

к) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

л) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня поступления и регистрации заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления;

- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных [пунктами 2.5.1](#P129) - [2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#P143) настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

1) при личном обращении заявителя (представителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.6 раздела 2](#P169) настоящего административного регламента, отказывает заявителю (представителю) в устной форме в приеме с разъяснением причин.

3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного [подразделом 2.6 раздела 2](#P169) настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос в день поступления.

4) при непредставлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#P143) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

5) при представлении заявителем документов, установленных [пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2](#P143) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые он вправе представить самостоятельно, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Департамент.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3. Порядок осуществления административных процедур

(действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.](#P120)5 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [разделом 3](#P285) настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, работника.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) 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» (далее - Постановление № 1198).

[3.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления муниципальной услуги,

и получение ответов на запросы

[3.4.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

[3.4.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов.

[3.4.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения сведений:

- документы, подтверждающие регистрацию лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области - Главное управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения - ФНС России.

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

[3.4.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

[3.4.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

[3.4.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

[3.4.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

[3.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов,

подготовка результата предоставления муниципальной услуги

[3.5.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

[3.5.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Уполномоченного органа (далее - руководитель).

[3.5.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) рассматривает сформированный комплект документов заявителя (представителя), осуществляет проверку документов - в течение 1 рабочего дня.

2) уполномоченный орган принимает решение в письменном виде о выдаче разрешения на вступления в брак либо решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак - в течение 1 рабочего после поступления заявления со всеми необходимыми документами.

3) осуществляет подготовку проекта решения:

- постановление администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области о выдаче разрешения на вступление в брак;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, в течение 1 рабочего дня после принятия решения Уполномоченного органа.

4) передает проект руководителю.

5) после согласования проекта решения руководителем Уполномоченного органа направляет проект решения на утверждение уполномоченному лицу Администрации.

6) после утверждения проекта решения результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

[3.5.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в проекте.

2) при отсутствии замечаний к проекту принимает решение путем его согласования.

3) при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в [пункте 3.4.3 подраздела 3.4](#P386) настоящего раздела административного регламента.

[3.5.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 рабочих дней после дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

[3.5.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения либо решения о приостановлении.

[3.5.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Результатом выполнения административной процедуры является документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

[3.5.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области либо подписанного решения об отказе в выдаче разрешения.

[3.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Направление (выдача) результата

предоставления муниципальной услуги

[3.6.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[3.6.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя (представителя), почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя) о возможности получения решения с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя);

- при поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в администрацию через МФЦ - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ, передачу результата предоставления муниципальной услуги с приложением документов, подлежащих возврату заявителю, в МФЦ.

[3.6.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня принятия и подписания результата предоставления муниципальной услуги.

[3.6.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо уведомления Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

[3.6.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[3.6.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) постановления администрации о выдаче разрешения на вступление в брак либо уведомление Уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

[3.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Оценка качества предоставления муниципальной услуги

[3.7.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

[3.7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) 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» (далее - Постановление № 1198).

[3.8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

[3.8.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ.

[3.8.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

[3.8.2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя.

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.](#P169)6 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин.

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [подразделом 2.](#P169)6 настоящего административного регламента, осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов.

4) при отсутствии электронного документооборота с администрацией при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение.

5) при наличии электронного документооборота с Администрацией осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю.

6) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

[3.8.2.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Администрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Администрации, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги.

3) при обращении в МФЦ заявителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

[3.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW210&n=133348&dst=100091). Порядок исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем (представителем) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Уполномоченный орган, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю (представителю) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на вступление

в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет», утвержденному

постановлением администрации

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

от 01 июля 2025 года № 438

В орган опеки и попечительства

муниципального образования

Ногликский муниципальный округ

Сахалинской области

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

(фамилия, имя, отчество)

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

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

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

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем: (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Причины вступления в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим даю свое согласие на обработку, указанных в заявлении персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, автоматизированную обработку, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу по запросу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО полностью)

в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_