

Приложение 7
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур)
при предоставлении Муниципальной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ЕИС ОУ /Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1-8.1.3 пункта 8.1 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо

				<p>от его места жительства или места пребывания); - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.</p> <p>При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в</p>
--	--	--	--	--

				<p>установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, Муниципальный служащий Администрации, устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Должностное лицо, Муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий</p>
--	--	--	--	--

				<p>Администрации, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю _____ (в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением) / выдается заявителю _____ (в МФЦ, лично в Администрации) в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос.</p>
--	--	--	--	---

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ</p>
<p>МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ЕИС ОУ/Администрация</p>	<p>Прием оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ / Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>1 (Один) рабочий день</p>	<p>Соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление заявителю уведомления в Личном кабинете на РПГУ, по телефону, адресу электронной почты, которые указаны в запросе, представления оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ / оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в случае, если для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством</p>

			<p><i>Российской Федерации требуется проведение сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с их электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, или необходимы оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги).</i></p> <p>Заявитель представляет в МФЦ оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, для их сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ.</p> <p>При сверке указанных документов в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none">- при соответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о
--	--	--	---

				<p>соответствии документов таким оригиналам. Акт сверки документов подписывается работником МФЦ и заявителем, сканируется и направляется в ЕИС ОУ в день его формирования;</p> <p>- при несоответствии оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных Заявителем для сверки с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов таким оригиналам. Акт сверки, подписанный заявителем, направляется в ЕИС ОУ.</p> <p>При передаче оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ работником МФЦ проставляется отметка о передаче оригиналов указанных документов в Администрацию. Акт подписывается работником МФЦ и заявителем, сканируется и направляется в ЕИС ОУ в день его формирования.</p>
--	--	--	--	--

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с электронными образами документов, поданных посредством РПГУ, передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ЕИС ОУ</p>
<p>2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги</p>				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	2 (Два) рабочих дня	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным

			Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ЕИС ОУ проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ</p>
Администрация/ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	5 (пять) рабочих дней	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том

			<p>числе Административному регламенту</p>	<p>числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок 10 (Десять) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги в Администрации</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении</p>
--	--	--	---	---

				Муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ЕИС ОУ
3. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ЕИС ОУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю в МФЦ, в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В МФЦ: Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ (<i>и на бумажном носителе при необходимости</i>). Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем при

				<p>заполнении запроса.</p> <p>1 (Один) рабочий день срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем.</p> <p>Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и</p>
--	--	--	--	---

				<p>аутентификации и единой информационной системе персональных данных.</p> <p>После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ЕИС ОУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к нему для приема запросов и документов и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, а также доставку результата предоставления Муниципальной услуги, в том числе за плату.</p> <p>В Администрации: Заявитель уведомляется в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги о</p>
--	--	--	--	--

				<p>готовности к выдаче результата в Администрации.</p> <p>1 (Один) рабочий день (указать срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем.</p> <p>После установления личности заявителя и лица, желающего вступить в брак с заявителем, должностное лицо Администрации выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, формирует расписку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 1(Одном) экземпляре,</p>
--	--	--	--	--

				<p>подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Администрации).</p> <p>Либо должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, направляет заявителю результат предоставления Муниципальной услуги почтовым отправлением.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ЕИС ОУ</p>
<p>Администрация/ ЕИС ОУ /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю посредством РПГУ</p>			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий Администрации, направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на</p>

				<p>РПГУ.</p> <p>1 (Один) рабочий день (указать срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).</p>
				<p>Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в</p>

				ЕИС ОУ, Личном кабинет на РПГУ
--	--	--	--	--------------------------------