



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ

от 10.04.2017 № 127

Об утверждении Административного регламента «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», руководствуясь Уставом города Пензы

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказываемой муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет».
2. Настоящий приказ действует в части, не противоречащей законодательству о противодействии коррупции.
3. Настоящий приказ опубликовать в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Пензы (по организации деятельности).

Глава администрации

Н.Б. Москвитина

Утвержден
приказом администрации
Ленинского района города Пензы
от 10.04.2017 № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - услуга).

1.2. Услугу предоставляет администрация Ленинского района города Пензы (далее - администрация).

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом города Пензы;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Семейным кодексом Российской Федерации.

1.4. Услуга предоставляется бесплатно.

2 Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования об услуге.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Юридический и почтовый адрес администрации Ленинского района города Пензы: 440008, Пензенская область, город Пенза, улица Пушкина, 29-А.

График работы:

Понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Номер телефона: 8 (8412) 54-06-19.

2.1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом администрации Ленинского района города Пензы (далее - специалист).

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Письменное обращение направляется:

по почте, по адресу:

440008, Пензенская область, город Пенза, улица Пушкина, 29-А.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявителям, где при обращении в администрацию указываются дата и номер учетной записи. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления по исполнению муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и предоставление копий документов может быть получена заявителем непосредственно в администрации или по телефону для справок (консультаций) в любой день после подачи документов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации.

Ответ на телефонный звонок следует начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При работе с получателями муниципальной услуги, обратившимися за получением муниципальной услуги или консультации о получении муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов муниципальной власти и муниципальных служащих;
- проявлять корректность и внимательность при общении с получателями муниципальной услуги и их представителями;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципальной власти.

2.1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю приказа администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет;
- выдача заявителю приказа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

2.1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации принимает от гражданина заявление и следующие документы:

- копии паспортов брачующихся;
- заявления брачующихся (Приложение № 2 к Административному регламенту);
- заявления законных представителей несовершеннолетнего (Приложение №3, №4 к Административному регламенту);
- копии паспортов законных представителей несовершеннолетнего;

- копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей;

- документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия (справка о беременности невесты, документы о рождении ребенка, и т.п.).

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

Если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего запрос (заявление), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия почтовый адрес поддаются прочтению.

2.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие подтверждения уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим 16 лет;

2) недостоверность сведений, содержащихся в прилагаемых к запросу документах;

3) наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, перечисленных в ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой не допускается заключение брака между:

- лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами);

- усыновителями и усыновленными;

- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

2.1.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) образцы документов;
- в) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

В помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, обеспечивается создание инвалидам условий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него.

При необходимости оказываются:

- содействие инвалиду в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Ленинского района города Пензы;
- содействие инвалиду при входе в здание администрации Ленинского района города Пензы и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к администрации Ленинского района города Пензы.

2.1.10. Срок предоставления муниципальной услуги – не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления с предоставленными документами.

2.1.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Администраций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги. Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных документов и принятие решения;
- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

Специалист лично проводит приём от граждан заявления и полного пакета документов (оригиналы и копии), необходимые для оформления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Специалист:

- при приёме документов осуществляет проверку представленных документов (наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, соответствие копий документов оригиналам);
- в журнале фиксирует дату приёма, Ф.И.О., адрес места жительства;
- проверяет правильность заполнения заявлений;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, не заверенных в установленном порядке, и заверяет их.

Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, и прилагаемых документов считается дата его регистрации в журнале учета заявлений и выдачи приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, (Приложение №5 к Административному регламенту).

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителям результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо приказа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

Специалист администрации после подписания приказа главой администрации о выдаче приказа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему 16 лет, либо после подписания приказа об отказе в выдаче разрешения, направляет заявителю принятый приказ администрации по почте (по адресу указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

В случае если постановление вручается заявителю лично, то специалист проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в журнале учета заявлений и выдачи постановлений о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения приказа.

После внесения этих данных в журнал учета заявлений и выдачи приказов специалист выдает заявителю один экземпляр приказа о разрешении на вступление в брак либо приказ об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется

заместителем главы администрации Ленинского района города Пензы (по организации деятельности).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников ГАУ "МФЦ", определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководством ГАУ "МФЦ".

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы граждан на качество предоставленной муниципальной услуги и нарушение настоящего Административного регламента, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя на решения, действия (бездействие) специалиста, исполняющего полномочия по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.3. Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрацией Ленинского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет».

За несоблюдение требований настоящим Административным регламентом должностные лица и сотрудники администрации Ленинского района города Пензы несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации Ленинского района города Пензы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации Ленинского района города Пензы и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги»

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации Ленинского района города Пензы, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы являются действия (бездействие) администрации Ленинского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация Ленинского района города Пензы.

5.5. В Администрации Ленинского района города Пензы рассмотрение жалоб возлагается на главу администрации. Должностные лица администрации обеспечивают прием и регистрацию жалоб, направление жалоб на рассмотрение главе администрации.

5.6. В случае, если обжалуется решение главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба подается в администрацию Ленинского района города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Ленинского района города Пензы (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Ленинского района города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://documents.penzagorod.ru/len.html>

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9. Административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением с взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.16. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ленинского района города Пензы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Пензенской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью главы администрации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

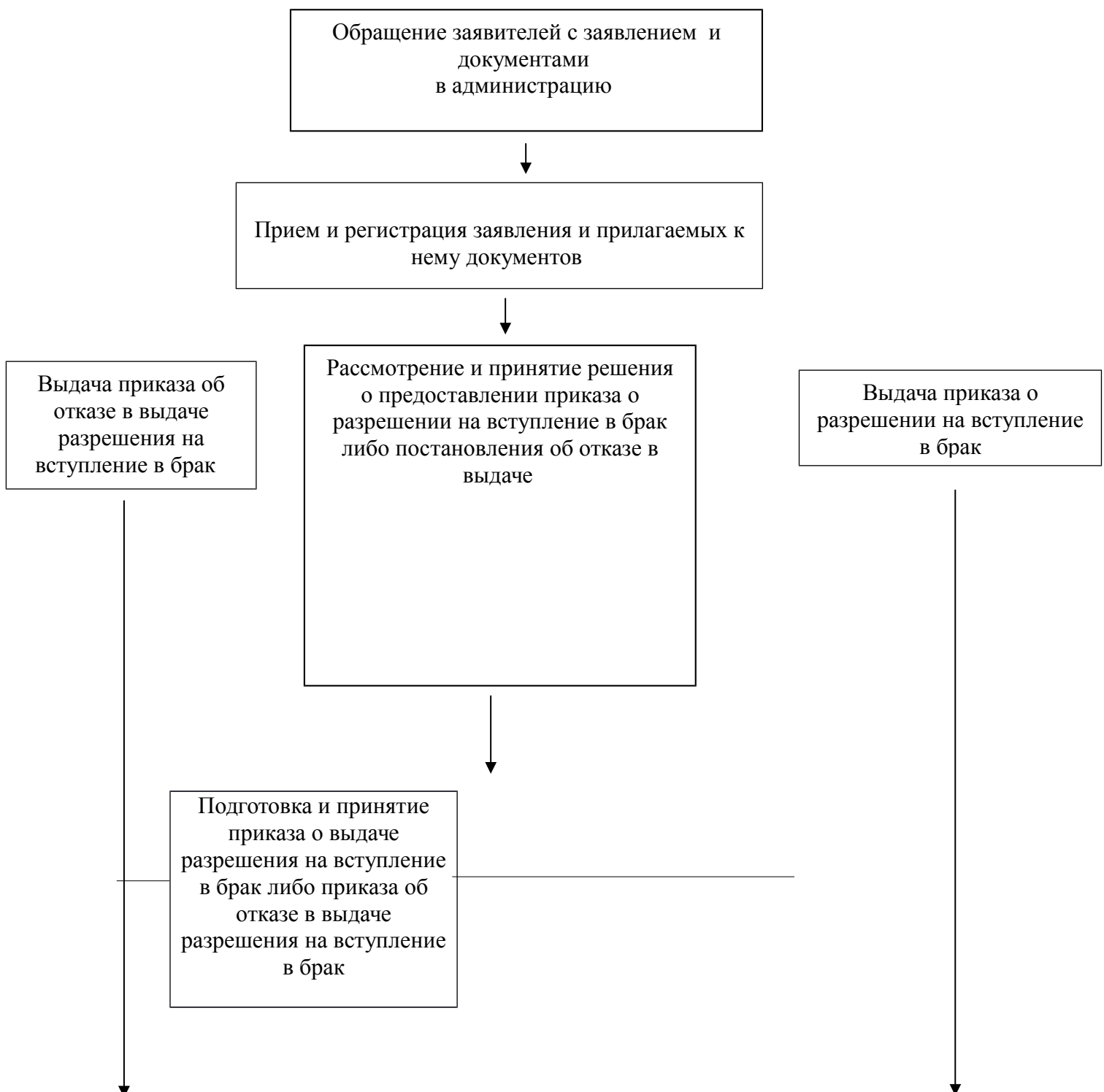
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам,
достигшим 16 лет»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам»**





Информирование заявителей о
принятом решении

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача приказа о разрешении
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Главе администрации
Ленинского района города Пензы

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего: _____

тел. _____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим(-ей) по адресу: _____
в связи с _____
(указать причину)

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача приказа о разрешении
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Главе администрации
Ленинского района города Пензы

(Ф.И.О. Заявителя)
проживающего: _____

тел. _____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить вступить в брак моей (моему) дочери (сыну) _____
_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (ему) по адресу: _____,
_____, с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)
проживающим (щей) по адресу: _____,
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача приказа о разрешении
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Главе администрации
Ленинского района города Пензы

_____ (Ф.И.О. Заявителя)
проживающего: _____
_____ тел. _____
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
когда и кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак моей (моему) подопечной (подопечному)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающей (ему) по адресу: _____,
_____, с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (щей) по адресу: _____,
_____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача приказа о разрешении
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

**Журнал
учета заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в
брак лицам, достигшим 16 лет**

п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес, место жительства	Дата выдачи приказа о разрешении и на вступление в брак	Подпись заявителя в получении приказа	Приказ об отказе в выдаче разрешения	Примечание