

 **ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

### ПРИКАЗ

от 13.12.2021 № 406

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет».

2. Настоящий приказ действует в части, не противоречащей законодательству, регулирующему отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

3. Признать утратившими силу приказы главы администрации Октябрьского района города Пензы:

- от 04.03.2021 № 67 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»;

- от 27.02.2013 № 67 «О внесении изменений в приказ главы администрации Октябрьского района от 21.06.2012 № 271 «Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет».

4. Настоящий приказ опубликовать в муниципальной газете «Пенза» и разместить на интернет-странице администрации Октябрьского района города Пензы официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района города Пензы по организации деятельности администрации района.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **А.В. Гришин** |

Утвержден

приказом главы администрации

Октябрьского района города Пензы

от 13.12.2021 № 406

Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1.Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Октябрьского района города Пензы(далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет
и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи,
а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на интернет-странице администрации Октябрьского района города Пензы официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://documents.penza-gorod.ru/len.html) (далее - официальный сайт);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования
с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок,
не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя,
в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 (десяти) минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор
по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести
и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок,
не превышающий 2 (двух) дней со дня регистрации обращения, поступившего
в форме электронного документа;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием
их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам
и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов,
а также перечень документов, которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем
для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность
и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность
ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;

- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер
телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса
их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации,
на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и Администрацией.

Требования к информационным стендам МФЦ установлены пунктом 2.18 Регламента.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (далее - заявление).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале,
на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной или 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, способы их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1
к настоящему Регламенту;

2.6.2. документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак;

2.6.3. заявления законных представителей заявителя согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Регламенту;

2.6.4. документы, удостоверяющие личность законных представителей заявителя;

2.6.5. документы, подтверждающие полномочия законных представителей, за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, и акта органа опеки и попечительства
о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя;

2.6.6. документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия, за исключением свидетельства
о рождении ребенка, выданного компетентным органом Российской Федерации, а также справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных
в подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6 Регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам
и органам местного самоуправления, которые заявитель вправе предъявить
по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. сведения о документах, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка, выданных компетентным органом Российской Федерации, подтверждающих полномочия законных представителей
и (или) уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия;

2.7.2. акт органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему гражданину опекуна или попечителя, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя;

2.7.3. справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающие уважительность причин для вступления
в брак до наступления совершеннолетия.

В случае если заявителем не были представлены указанные документы, они запрашиваются Администрацией в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по адресу Администрации;

б) посредством почтовой связи по адресу Администрации;

в) лично на бумажном носителе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается
в следующих случаях:

2.10.1. отсутствие подтверждения уважительных причин для вступления
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

2.10.2. наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака,
в соответствии со статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

#### Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
и при получении результата предоставления муниципальной услуги
не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

**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, в том числе к обеспечению доступности
для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации, МФЦ.

2.19. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества
(при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества
(при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов Администрации, МФЦ
из помещения.

2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются
на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него,
в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации
и МФЦ, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)
для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Обеспечивается допуск в здание Администрации, МФЦ 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.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги
с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой
и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой
и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2.23.2. обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе
с ограниченными возможностями здоровья, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале;

2.23.4. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.23.5. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.24.2. отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителям;

2.24.3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя
с соответствующим запросом.

2.26. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления
в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением
о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации
либо муниципального служащего.

**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, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.1.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги
и начала административной процедуры является поступившее от заявителя
в Администрацию, в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами (далее – документы).

3.3. При обращении заявителя в Администрацию с заявлением, специалист Администрации устанавливает его личность и принимает документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, в которой указываются:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер в журнале учета поступивших документов;

фамилия и инициалы сотрудника, принявшего заявление и сделавшего соответствующую запись в журнале учета поступивших документов.

3.4. Заявление и документы, поступившие в Администрацию по почте либо через МФЦ, принимаются в установленном в Администрации порядке делопроизводства.

Заявителю по почте направляется расписка-уведомление о дате приема
и регистрации заявления и документов, в которой указывается:

дата приема и регистрации;

регистрационный номер принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета поступивших документов.

3.5. Регистрация заявления и документов оформляется в установленном
в Администрации порядке делопроизводства.

Зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры -
1 (один) рабочий день со дня поступления заявления и документов
в Администрацию.

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является наличие заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.6 пункта 2.6. Регламента, за исключением документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.9. Способ фиксации - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

**Рассмотрение заявления и документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный специалист проверяет заявление и документы
на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.12. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. Регламента, и необходимости их предоставления, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении, представленных документах, в том числе документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. Регламента.

3.14. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет для согласования главе Администрации.

3.15. Проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, оформляется в двух экземплярах по установленной форме.

3.16. Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, визируется вышестоящим руководителем и представляется главе Администрации
для подписания.

3.17. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, указанных в [пункте](#P188) 2.10 Регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения с указанием причин отказа и с визой вышестоящего руководителя, представляет на подпись главе Администрации.

3.18. Подготовленный проект приказа о выдаче разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо проект уведомления
об отказе в выдаче соответствующего разрешения направляется на подпись главе Администрации.

3.19. Подписанный главой Администрации приказ о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, или уведомление
об отказе в выдаче соответствующего разрешения регистрируется
в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры —
6 (шесть) рабочих дней со дня поступления заявления и документов ответственному исполнителю.

3.21. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований (наличие оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента.

3.22. Результатом административной процедуры является подписанный приказ о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
16 лет, либо уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.23. Способ фиксации – присвоение регистрационного номера подписанного приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомлению об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.24. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные в установленном порядке следующие документы:

-приказ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет;

-уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

3.25. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Администрации приказа о выдаче разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе
в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения по телефону.

3.26. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает через МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

В случае выбора заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Администрация обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.27. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня подписания главой Администрации приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, или уведомления
об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.28. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном
в Администрации порядке делопроизводства приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления
об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

3.29. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо направление результата муниципальной услуги посредством почтового отправления.

3.30. Способ фиксации – расписка заявителя в получении приказа
о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет,
либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения
или отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим
16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения посредством почтового отправления.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.31. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии
с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ
и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.32. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует заявление
в соответствии с документооборотом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.33. Срок выполнения данного административного действия не более
30 минут.

3.34. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. Регламента, и необходимости их предоставления, специалист МФЦ готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.35. Передачу и доставку заявления и документов из МФЦ
в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер (далее - курьер)
не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления
и документов.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7. Регламента, срок передачи документов из МФЦ в Администрацию составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.36. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует заявление и документы в установленном порядке в день передачи курьером заявления и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

3.37. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления
и документов, Администрация обеспечивает передачу приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения в МФЦ для выдачи заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Регламента.

3.38. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявителю выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.39. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет результат предоставления муниципальной услуги
в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.40. Основанием для начала административной процедуры
по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка)
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.41. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки,
за исключением документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, которые заявитель вправе предъявить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.42. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление
об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае необходимости предоставления документов, указанных
в подпунктах 2.7.1-2.7.3 пункта 2.7 Регламента, с целью установления наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит и направляет запрос в уполномоченные органы в соответствии с пунктом 3.12 Регламента.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.43. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном
в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.44. Ответственный исполнитель передает подготовленный приказ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе
на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает приказ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.45. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.46. Результатом выполнения административной процедуры
по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – приказ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, с внесенными изменениями, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.47. Результат исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

3.48. Способ фиксации результата административной процедуры
по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - приказ о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет,
с внесенными изменениями, либо уведомление об отказе в выдаче разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных
с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителя главы Администрации по организации деятельности Администрации района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки),
или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении
в Администрацию жалоб граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся указанию главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации
по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных
в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1. 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном
и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу,
в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации города Пензы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- 210-ФЗ;

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

- постановление администрации города Пензы от 04.09.2019 № 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Регламенту

по представлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Главе Администрации

Октябрьского района города Пензы

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

# **(документ, удостоверяющий личность)**

#  **серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

#  **Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

#  **(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)**

# **проживающим(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

# **(указать причину)**

#  **Решение, принятое по результатам моего заявления, прошу (нужное отметить в квадрате):**

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Администрацию |
|  | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
|  | направить на бумажном носителе посредством почтового отправления |

#

# **К заявлению прилагаю следующие документы:**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(дата) (подпись)**

Приложение № 2

к Регламенту

по представлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Главе Администрации

 Октябрьского района города Пензы

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) законного представителя

заявителя)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(документ, удостоверяющий личность)

#  **серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

#  **Настоящим заявлением даю согласие на вступление в брак моей (моему) дочери (сыну)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)**

# **проживающей (ему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(дата) (подпись)**

Приложение № 3

к Регламенту

по представлению

муниципальной услуги

«Выдача разрешения

на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»

Главе Администрации

Октябрьского района города Пензы

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) законного представителя

 заявителя)

проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(документ, удостоверяющий личность)

#  **серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ЗАЯВЛЕНИЕ

#  **Настоящим заявлением даю согласие на вступление в брак моей (моему)**

# **подопечной (подопечному)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)**

# **проживающей (ему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с гражданином (гражданкой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. (отчество – при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#  **(дата) (подпись)**