

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ
от 16 мая 2018 г. N 212-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы
от 05.09.2018 N 311-р)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановлением](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [ст. 45](#) Устава города Пензы, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления администрацией Первомайского района города Пензы муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- [приказ](#) главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 N 242-р "Об утверждении Административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет";

- [приказ](#) главы администрации Первомайского района города Пензы от 17.04.2013 N 197-р "О внесении изменений и дополнений в приложение N 1 к приказу главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 N 242-р "Об утверждении административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет";

- [приказ](#) главы администрации Первомайского района города Пензы от 16.09.2015 N 347-р "О внесении изменений в приказ главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 N 242-р "Об утверждении административного регламента администрации

Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет";

- [приказ](#) главы администрации Первомайского района города Пензы от 23.10.2015 N 395-р "О внесении изменений в приказ главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 N 242-р "Об утверждении административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет";

- [приказ](#) главы администрации Первомайского района города Пензы от 30.09.2016 N 283-р "О внесении изменений в приказ главы администрации Первомайского района города Пензы от 18.06.2012 N 242-р "Об утверждении административного регламента администрации Первомайского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги "Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет".

3. Отделу делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Н.В. Озерову.

Глава администрации
Л.Г.БЕЛЯКОВА

Приложение
к приказу
главы администрации
Первомайского района
города Пензы
от 16 мая 2018 г. N 212-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы
от 05.09.2018 N 311-р)

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Первомайского района города Пензы муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет" (далее - Административный 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 Первомайского района города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет и желающие вступить в брак до совершеннолетия.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении администрацией Первомайского района города Пензы муниципальной услуги осуществляется:

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

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг 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 официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.penza-gorod.ru>) в подразделе "Первомайский" раздела "Администрации районов" (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.4. Информация о месте нахождения администрации Первомайского района города Пензы.

Адрес: 440052, г. Пенза, ул. Богданова, 17.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

440052, г. Пенза, ул. Богданова, 17, кабинет N 17.

Телефон: 8 (8412) 34-32-31, 34-35-84.

Официальный сайт Администрации: <http://www.penza-gorod.ru> (подраздел "Первомайский" раздела "Администрации районов").

Адрес электронной почты Администрации: (apr-penza@mail.ru).

1.5. График работы Администрации:

понедельник	9:00 - 18:00
вторник	9:00 - 18:00

среда	9:00 - 18:00
четверг	9:00 - 18:00
пятница	9:00 - 18:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 13:00 до 14:00

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
вторник	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
среда	Неприемный день
четверг	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
пятница	9:00 - 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.7. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Первомайского района города Пензы, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net.

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ":

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4;

г. Пенза, пр-кт Победы, 150;

г. Пенза, ул. Фабричная, 2;

г. Пенза, ул. Богданова, 63а.

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

1.8. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

(п. 1.8 введен [Приказом](#) Главы Администрации Первомайского района г. Пензы от 05.09.2018 N 311-р)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Первомайского района города Пензы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней с дня регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Семейным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.1995 года N 223-ФЗ;
- 2) Федеральным [законом](#) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24.07.1998 года N 124-ФЗ;
- 3) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ);
- 5) Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - ФЗ N 63-ФЗ);
- 6) Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) [Постановлением](#) Правительства РФ от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";
- 8) [Постановлением](#) Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 9) [Уставом](#) города Пензы;

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Администрации г. Пензы от 30.06.2011 N 766 утратило силу с 4 сентября 2019 года в связи с изданием [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693. Действующие нормы по данному вопросу содержатся в [Постановлении](#) Администрации г. Пензы от 04.09.2019 N 1693.

10) [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы";

11) [Постановлением](#) администрации Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Пензы".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными**

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1. **заявление** о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. **заявление** гражданина, вступающего в брак с лицом, достигшим 16 лет по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. **заявление** одного из законных представителей несовершеннолетнего по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.4. копия документа, удостоверяющего личность гражданина, вступающего в брак с лицом, достигшим 16 лет;

2.6.5. копия документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего, дающего согласие на вступление в брак;

2.6.6. копия документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

2.6.7. документы, подтверждающие уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия (справка о беременности, документы о рождении ребенка и др.).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом при сличении их с оригиналом.

Специалист не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается при выявлении несоблюдения установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (при подаче заявления в форме электронного документа).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

2.10. В выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, отказывается в случаях:

- отсутствия документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента;
- отсутствия уважительных причин для вступления в брак;
- наличия обстоятельств, препятствующих заключению брака, указанных в ст. 14 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его получения.

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

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

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. 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.

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

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

2.20. 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.

2.21. 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 здания, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

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.

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.22.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.22.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.22.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.23. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.23.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.23.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.23.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.24.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.24.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг 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.

2.26. Заявление и иные документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме.

2.27. Заявление и документы в форме электронных документов предоставляются в Администрацию посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

2.28. Заявление и документы в электронной форме подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

2.29. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, а также в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.30. Заявления и прилагаемые к ним документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.31. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.31.1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.31.2. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Администрацию либо многофункциональный центр;

2.31.3. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (**Блок-схема** предоставления муниципальной услуги - приложение N 4 к Административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Заявление предоставляется заявителем в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения.

3.5. При приеме заявления специалист отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.6. Заявление регистрируется в [Журнале](#) заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (приложение N 5 к Административному регламенту).

3.7. Если заявление и документы представляются заявителем в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.8. В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.9. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом в день поступления заявления Администрацию.

3.10. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.11. При поступлении обращения за получением услуг в электронной форме, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, обязан провести проверку действительности такой подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, в части соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.12. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, заявителю направляется отказ в приеме к рассмотрению документов с указанием норм [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения, указанным заявителем в заявлении способом.

3.13. Зарегистрированное заявление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, передаются с приложением представленных документов передаются на рассмотрение начальнику отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Рассмотрение заявления и принятие решения

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы.

3.17. Ответственный исполнитель отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.17.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.17.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.17.3. наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего административного регламента.

3.18. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак ответственный исполнитель подготавливает проект приказа главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак.

3.19. Подготовленный ответственным исполнителем проект приказа главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак визируется начальником отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы и направляется на согласование главному специалисту-юристу администрации Первомайского района города Пензы, заместителю главы администрации Первомайского района города Пензы, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и представляется главе Администрации Первомайского района города Пензы для принятия решения в срок, не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.20. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, указанных в [пункте 2.10](#) Административного регламента, ответственный исполнитель отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы, в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления ответственному исполнителю готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин отказа и визами начальника отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы, главного специалиста-юриста администрации Первомайского района города Пензы, заместителя главы администрации Первомайского района города Пензы, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и представляет на подпись главе Администрации в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

3.21. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, направляются на подпись главе Администрации.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и

недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.22. Результатом административной процедуры является подписанный приказ главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.25. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельное дело по каждому разрешению на вступление в брак.

3.26. Сотрудник отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы, уполномоченный на выдачу результата оказания муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента подписания приказа главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак:

- осуществляет регистрацию приказа главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

- извещает заявителя о необходимости получения результата оказания муниципальной услуги посредством телефонной связи с указанием времени и места получения.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятии решения также по телефону (факсу) или в электронной форме.

3.27. Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю лично специалистом отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения администрации Первомайского района города Пензы, с регистрацией документов в Журнале заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет.

В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

3.28. В случае если заявитель не явился в назначенный день, специалист по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Первомайского района города Пензы приказ о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче приказа. При этом в Журнале заявлений и выдачи приказов о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет в графе "Примечание" специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче приказа.

3.29. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа главы администрации Первомайского района города Пензы о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

IV. Формы контроля за исполнением Административного 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 заместителем главы администрации Первомайского района города Пензы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, 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 административного 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 проведения проверок осуществляется на основании планов работы Администрации города Пензы.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации Первомайского района города Пензы.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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 и через Единый портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.4. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию Первомайского района города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Первомайского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы;

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Первомайского района города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации Первомайского района города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.6. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или

уполномоченным должностным лицом в соответствии с [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.7. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

5.10. Жалоба может быть подана заявителем 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, которые установлены соглашением о 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.

Порядок подачи жалобы

5.11. Жалоба подается в администрацию Первомайского района города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя

- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "г" пункта 6 раздела 3 настоящего Порядка);

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.14. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.15. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Первомайского района города Пензы в месте предоставления муниципальной услуги (в месте где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 4 раздела 3 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.18. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть:

- направлена по почте;
- официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.19. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.22. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

5.23. 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.

5.24. 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 Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. 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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, принявшим решение по жалобе.

5.29. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.30. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "г" пункта 6 раздела 3 настоящего Порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.31. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые уполномоченным должностным лицом, по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

5.32. 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.34. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

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

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

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

Глава администрации
Л.Г.БЕЛЯКОВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги

**"Выдача разрешения
на вступление в брак
лицам, достигшим 16 лет"**

Главе администрации
Первомайского района города Пензы

(ФИО заявителя)
проживающего (-й) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____
выдан _____
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____,

(ФИО, дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу: _____

в связи с _____.

(указать причину)

Я, _____

(ФИО, 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 N 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на вступление в брак
лицам, достигшим 16 лет"**

Главе администрации
Первомайского района города Пензы

(ФИО заявителя)
проживающего (-й) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____
выдан _____
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить гражданину (гражданке) _____,
(ФИО, дата рождения)
проживающим(-ей) по адресу: _____
вступить со мной в брак в связи с _____.
(указать причину)

Я, _____
(ФИО, 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 N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на вступление в брак
лицам, достигшим 16 лет"

Главе администрации
Первомайского района города Пензы

(ФИО заявителя)
проживающего(-й) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____
выдан _____
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас разрешить вступить в брак моему (моей) (дочери, сыну,
подопечной, подопечному) _____,
(ФИО, дата рождения)
проживающим (-ей) по адресу: _____

вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____,
(ФИО, дата рождения)
проживающим(-ей) по адресу: _____
в связи с _____.
(указать причину)

Я, _____
(ФИО, дата рождения)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

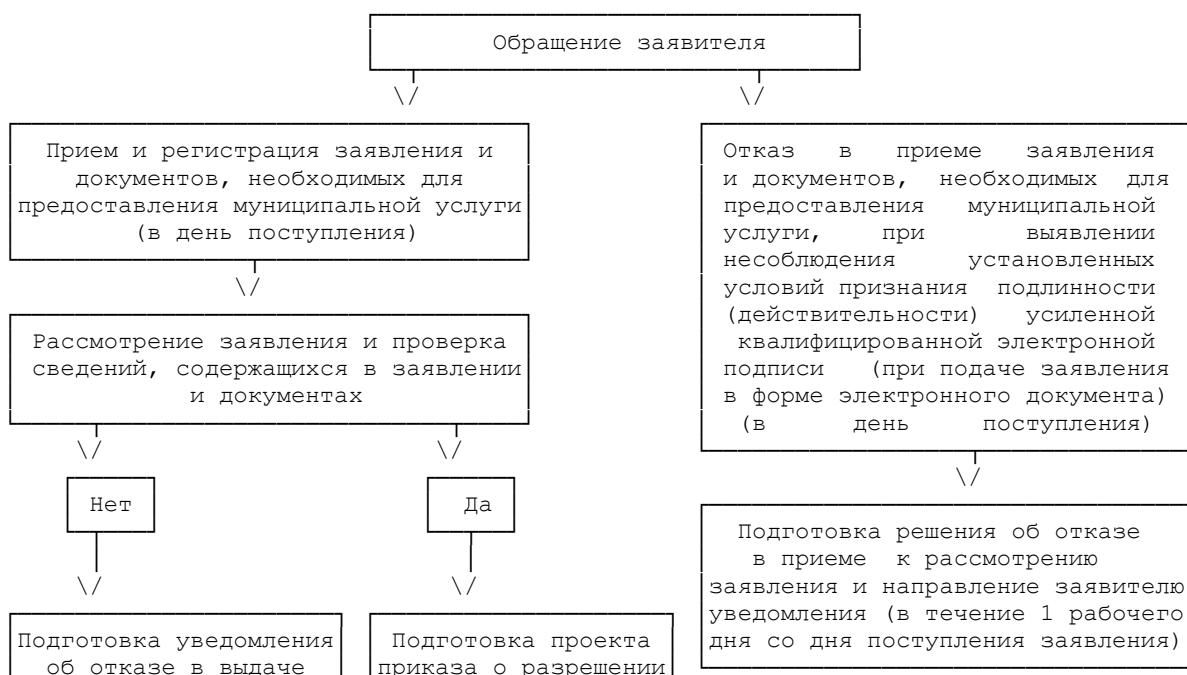
К заявлению прилагаются следующие документы:

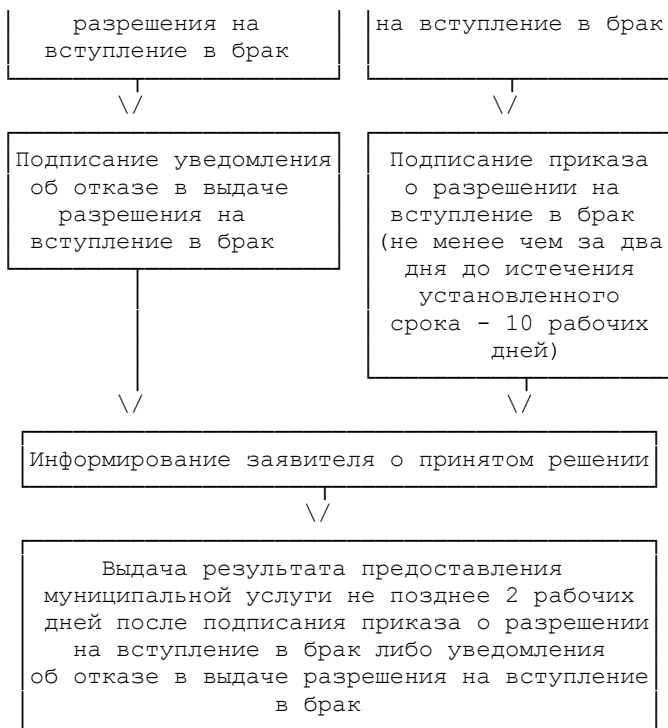
(дата)

(подпись)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на вступление в брак
лицам, достигшим 16 лет"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ"**





Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Первомайского района
города Пензы
муниципальной услуги
"Выдача разрешения
на вступление в брак
лицам, достигшим 16 лет"

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

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата выдачи приказа о разрешении на вступление в брак	Подпись заявителя в получении приказа	Отказ в выдаче приказа	Примечание
