

## ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПРИКАЗ  
от 4 марта 2021 г. N 67

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ 16 ЛЕТ"

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказываю:

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

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

3. 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".

4. 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 4 марта 2021 г. N 67

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

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления 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 Октябрьского района города Пензы (далее - администрация) 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 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.

Требования к информационным стендам администрации установлены [пунктом 2.17](#) административного регламента;

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

1.3.4. Посредством размещения информации на интернет-странице администрации официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://documents.penza-gorod.ru/len.html>) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([gosuslugi.pnzreg.ru](http://gosuslugi.pnzreg.ru)) (далее - Региональный портал);

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:

- при личном обращении заявителя;

- по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

- по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 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 их чести и достоинства;

- по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [пунктом 1.5.](#) административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [пунктом 1.5.](#) административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

- 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:

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

- круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- 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;

- срок предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта администрации, а также электронной почты;

- 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;

- 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.](#) административного 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.](#) административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная [пунктом 1.9](#) административного 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 2.17](#) административного 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. 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 Октябрьского района города Пензы.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача приказа о выдаче 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 информационных стендах администрации, МФЦ, на официальном сайте администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет лично:

2.6.1. [заявление](#), составленное по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту;

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

2.6.3. заявления законных представителей заявителя согласно [приложениям N 2, N 3](#) к административному регламенту;

2.6.4. документы, удостоверяющие личность законных представителей заявителя;

2.6.5. документы, подтверждающие полномочия законных представителей;

2.6.6. документ, подтверждающий уважительность причин для вступления в брак до наступления совершеннолетия.

Заявитель представляет оригиналы и копии документов, указанных в [подпунктах 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 пункта 2.6](#) административного регламента.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

- лично на бумажном носителе по адресу администрации;

- посредством почтовой связи по адресу администрации;

- на бумажном носителе через МФЦ, с которым у администрации заключено соглашение 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.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. 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**

2.15. Здания, в котором 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".

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

2.17. Помещения администрации, МФЦ, 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, МФЦ размещается информация, указанная в [пункте 1.5](#) административного регламента.

2.18. 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.

2.19. 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 (последнее - при наличии) 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.

2.21. Помещения администрации, МФЦ 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.

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

Помещения администрации, МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, МФЦ выделяется 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.

Вход и выход из помещения администрации, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения администрации, МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей 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 (последнее - при наличии) 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 (последнее - при наличии) и должности.

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

#### **Показатели доступности и качества предоставления 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. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

2.26. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая 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, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**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](#) административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

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

#### **Рассмотрение заявления и документов, 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 исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах 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](#) административного регламента.

3.12. По результатам проверки заявления и документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект приказа о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет для согласования главе администрации.

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

3.14. 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.

3.15. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, указанных в [пункте 2.10](#) административного 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

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

3.19. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 3.11](#) административного регламента.

3.20. 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.

3.21. Способ фиксации - присвоение регистрационного номера подписанному постановлению о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомлению об отказе в выдаче соответствующего разрешения.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

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

- приказ главы администрации 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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.

3.26. 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.

3.27. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. 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**

3.29. 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.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их.

При приеме у заявителя заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов, указанных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 пункта 2.6](#) административного регламента;

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

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

3.31. 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.

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

администрацию.

3.33. 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 главы администрации 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](#) административного регламента.

3.34. 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.

3.35. 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.

#### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.36. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.37. 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.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.38. 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.

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

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

3.41. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового приказа главы администрации 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.

3.42. 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.

3.43. Ответственный исполнитель передает подготовленное приказ главы администрации 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.

3.44. Глава администрации подписывает приказ главы администрации 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:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - приказ главы администрации 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;

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

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - приказа главы администрации 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 - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

#### **4. 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 (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 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 осуществления проверок определяется главой администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов 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 вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, нарушения положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. 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.

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **постановление** администрации города Пензы от 04.09.2019 N 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 N 1  
к административному регламенту  
предоставления 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
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 N 2  
к административному регламенту  
представления 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
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 N 3  
к административному регламенту  
представления 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 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
когда и кем выдан \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением даю согласие на вступление в брак моей (моему)  
попечитель (попечительному) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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)

---