



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНЕНЬКАЯ РЕЧКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2026

Санкт-Петербург

№ 14

Об утверждении Административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципального правового акта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление местной администрации от 31.03.2025 № 18.
3. Опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка и разместить (обнародовать) на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.красненькаяречка.рф/>.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

М.В. Семенов

**Административный регламент
Местной администрации внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая
речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на
вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка (далее – Местная администрация, муниципальный округ) в сфере актов гражданского состояния.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Местной администрации.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего наличие у него права действовать от лица заявителя (далее – представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (далее – ЦТО): 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22;

при личном обращении на прием к специалистам Местной администрации (в дни

и часы приема);

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в ЦТО (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством МФЦ)¹;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случаев, когда заявление было подано посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда заявление было подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда заявление было подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда заявление было подано посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, за исключением случаев, когда заявление было подано посредством федерального Портала);

при личном обращении на прием к специалистам Местной администрации (в дни и часы приема);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством федерального Портала)².

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Местной администрации и их структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на страницах Местной администрации и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

¹ Здесь и далее по тексту настоящего административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, вступают в силу при заключении соглашения о взаимодействия между Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Местной администрацией на предоставление муниципальной услуги.

² Здесь и далее по тексту настоящего административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

Социальный Фонд России (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Местной администрации о разрешении на вступление в брак по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и направление такого постановления заявителю;

постановление Местной администрации об отказе в разрешении на вступление в брак по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту и направление такого постановления заявителю.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем:

непосредственно в Местной администрации;

посредством МФЦ (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ или Портала)³;

в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством Портала.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: не более 7 рабочих дней.

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Местной администрацией в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Местную администрацию.

Информирование заявителя о принятом решении и направление заявителю решения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок, необходимый для передачи документов в МФЦ для выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

³ Выдача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Местной администрации и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление оформляется в отношении одного несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак, имеющего место жительства на территории муниципального округа.

Будущий супруг несовершеннолетнего дает согласие о вступлении в брак с несовершеннолетним (ей) посредством проставления личной подписи в форме заявления.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя⁴.

2.6.3. Документ, удостоверяющий личность представителя⁵ и документ, подтверждающий полномочия представителя⁶.

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению муниципальной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773.

⁵ В качестве документа, подтверждающего личность представителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом МВД России по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

⁶ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

В случае если представителем заявителя является его законный представитель, дополнительно предъявляется свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителя организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.6.4. Документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет (предъявляются в случае подачи заявления и документов в Местную администрацию или МФЦ).

2.6.5. Документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак:

Справка медицинской организации о наличии беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем.

Свидетельство о рождении совместного ребенка у лиц, желающих вступить в брак, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

Свидетельство о государственной регистрации установления отцовства, в случае рождения ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык.

Иные документы, подтверждающие наличие уважительных причин.

2.6.6. Согласие на обработку персональных данных будущего супруга (и) несовершеннолетнего гражданина согласно Приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме необходимость формирования и загрузки заявления с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), не требуется.

Заявление и документы (скан-образы документов и(или) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) представляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента, без необходимости последующего предъявления оригиналов документов в Местную администрацию.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, Местной администрации и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Документы (сведения) о регистрации заявителя по месту жительства.

2.7.2. Свидетельство (сведения) о рождении заявителя и будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего, а также о заключении брака, о расторжении брака, о смерти одного из родителей несовершеннолетнего, об установлении отцовства, о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Российской Федерации либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа для последующего размещения указанных в нем сведений на единой цифровой платформе (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего).

2.7.4. Решение суда (сведения) о признании заявителя и будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего недееспособной (недееспособным), вступившее в законную силу.

2.7.5. Решение суда (сведения) об ограничении заявителя и будущего супруга (супруги) несовершеннолетнего в дееспособности, вступившее в законную силу.

2.7.6. Документы (сведения) об усыновлении заявителя.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, Местной администрации и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Местной администрации:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, перечисленных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Действующим законодательством плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Местную администрацию не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

в электронной форме посредством Портала регистрация такого заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация такого заявления осуществляется в МАИС ЭГУ⁷ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению, оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения Местной администрации должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте настоящего административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание Местной администрации, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения Местной администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах.

⁷ Здесь и далее по тексту настоящего административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности обработки заявлений, поступивших посредством федерального Портала в МАИС ЭГУ, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.5. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.6. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.7. Главой Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью

работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков

и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.16.9. Главой Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией по предоставлению муниципальной услуги – от 0 до 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:
в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством Портала⁸;
в электронном виде посредством федерального Портала.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявление подается в любое структурное подразделение МФЦ вне зависимости от места жительства (пребывания) заявителя.

Заявление подается в Местную администрацию по месту жительства заявителя.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

принятие Местной администрацией решения о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является: поступление (посредством обращения заявителя в электронной форме посредством

⁸ Положения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством Портала вступают в силу после реализации соответствующей технической возможности.

Портала либо федерального Портала, либо от МФЦ) в Местную администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – заявление и комплект документов).

В случае принятия Местной администрацией электронного дела с Портала либо федерального Портала, его регистрация является началом предоставления муниципальной услуги.

Принятие от заявителя документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Сотрудник Местной администрации при обращении заявителей посредством структурного подразделения МФЦ и посредством Портала, федерального Портала:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

формирует комплект документов для принятия решения Местной администрацией; передает комплект документов заявителя для принятия решения ответственному уполномоченному лицу.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

сотрудник Местной администрации.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме заявления и комплекта документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Регистрация заявления в журнале регистрации Местной администрации в форме электронного документа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: регистрация заявления и комплекта документов, непредставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, Местной администрации либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления в Санкт-Петербурге организаций.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Сотрудник Местной администрации осуществляет следующие административные действия:

- определяет принадлежность заявителя к категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы, с момента приема заявления и комплекта документов;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- направляет межведомственные запросы в:

 - МВД России (сведения о регистрации заявителя по месту жительства);

 - СФР (сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета, сведения о признании гражданина недееспособным либо об ограничении в дееспособности, об усыновлении заявителя);

 - ФНС России (сведения о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти одного из родителей несовершеннолетнего, об установлении отцовства, о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

 - получает ответы на межведомственные запросы;

 - анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

 - передает полученные документы (информацию) уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения.

 - Межведомственный запрос направляется:

 - с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ);

 - иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать:

- в МВД России, СФР, ФНС России – 2 рабочих дня с момента направления межведомственных запросов.

3.2.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- Сотрудник Местной администрации.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Местной администрацией документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов,

подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

3.2.6.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос в ЭКДЛ в электронной форме.

3.3. Принятие Местной администрацией решения о выдаче разрешения на вступление в брак или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение сотрудником Местной администрации комплекта документов.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Сотрудник Местной администрации:

проводит проверку документов и сведений, входящих в состав электронного дела на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, по результатам которой:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит проект постановления о выдаче разрешения на брак по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения на брак по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

передает подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак для согласования начальнику отдела опеки и попечительства;

после согласования начальником отдела опеки и попечительства передает подготовленный проект постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак на подпись главе Местной администрации (заместителю главы Местной администрации или иному уполномоченному главой Местной администрации лицу).

Глава Местной администрации (заместитель главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой Местной администрации лицо):

изучает проект постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанный проект на доработку сотруднику Местной администрации;

в случае одобрения подписывает постановление о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак.

После подписания главой Местной администрации (заместителем главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой Местной администрации лицом) постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак сотрудник Местной администрации регистрирует подписанное постановление о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак и передает сотруднику Местной администрации, который направляет:

результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления посредством Портала или МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней на бумажном носителе направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения результата предоставления муниципальной услуги)⁹.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры:

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней с момента наступления событий, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего административного регламента;

выдача заявителю постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

сотрудник Местной администрации;

руководитель отдела опеки и попечительства;

глава Местной администрации (заместитель главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой Местной администрации лицо).

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента;

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

издание постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае подачи документов в МФЦ и на Портале и волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ – направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для последующей передачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме получение заявителем результата обеспечивается в соответствии с пунктом 3.5.5 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация постановления о выдаче разрешения на брак или об отказе в выдаче разрешения на брак;

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

⁹ Выдача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, подача заявителем (представителем) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок производится по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы подачи заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- непосредственно в Местную администрацию;
- в структурном подразделении МФЦ;
- в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности).

В случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Сотрудник Местной администрации:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, а в случае обращения представителя – личность представителя и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя) о порядке оформления заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (в случае обращения непосредственно в Местную администрацию);

фиксирует факт приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае обращения непосредственно в Местную администрацию);

осуществляет проверку электронного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документе либо принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при отсутствии таковых):

готовит проект решения Местной администрации по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту;

готовит проект решения Местной администрации об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документе по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

передает проект решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок для подписи главе Местной администрации (заместителю главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иному уполномоченному главой Местной администрации лицу).

Глава Местной администрации (заместитель главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой Местной администрации лицо):

- изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку сотруднику органа местного самоуправления.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры:

решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документе принимается Местной администрацией в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента;

информирование заявителя о принятом решении – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

сотрудник Местной администрации;

глава Местной администрации (заместитель главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иное уполномоченное главой Местной администрации лицо).

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения Местной администрацией об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документе;

направление результата предоставления муниципальной услуги (документа) с исправленными допущенными опечатками и ошибками либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок заявителю способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (при наличии технической возможности).

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное главой Местной администрации (заместителем главы Местной администрации по принадлежности вопроса или иным уполномоченным главой Местной администрации лицом) проекта решения Местной администрацией об исправлении допущенных опечаток и ошибок либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.8. В случае подачи заявления об исправлении ошибки посредством МФЦ при выборе заявителем получения исправленного результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, указанный результат направляется в МФЦ на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении опечатки и ошибки либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3.5.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.5.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале, федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими

в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале, федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале, федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем муниципальной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале, федеральном Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, либо скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса) в случае подачи заявления посредством Портала;

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, на федеральном Портале (при соответствующем способе подачи заявления), уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Местной администрации и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3.5.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в ЭКДЛ.

Уполномоченное лицо Местной администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего административного регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления муниципальной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, решение об отказе) и(или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление было подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

на федеральном Портале после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если заявление было подано посредством федерального Портала).

3.5.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Сотрудник Местной администрации производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

При отсутствии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

3.5.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Местной администрацией решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ.

Заявитель может получить результат муниципальной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале может получить доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации (при наличии технической возможности).

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Местной администрации и в МФЦ¹⁰

При личном обращении в орган местного самоуправления за результатом предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3.5.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством электронного опроса на Портале.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

¹⁰ В случае, если заявление подано посредством Портала и при наличии технической возможности.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ: стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, в социальных сетях, СМС-сообщений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления

услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;
проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением

муниципальной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в МАИС ЭГУ

В случае если муниципальная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов; формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. Если заявитель потребовал отзыв обращения до рассмотрения электронного дела в Местной администрации, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать уведомление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в орган местного самоуправления документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в орган местного самоуправления скан-образов документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 4.2.3.5 настоящего административного регламента электронное дело в орган местного самоуправления.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в орган местного самоуправления принятых от заявителя скан-образов документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.4. Выдача заявителям документов, полученных от Местной администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Местной администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Возврат документов заявителя Местной администрацией в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ;

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

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО
« _____ » _____ 20 _____
_____ час. _____ мин.
зарегистрировано под _____
Специалист: _____

(расшифровка подписи)

В _____

(наименование Местной администрации)
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(невесты/жениха)¹¹)
номер телефона заявителя: _____
адрес электронной почты заявителя: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на вступление в брак**

Прошу разрешить мне, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
вступить в брак в возрасте ____ лет ____ месяцев с гражданином (гражданкой)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
_____, проживающим(ей) по адресу: _____
(дата рождения)
_____,
(адрес места жительства будущего супруга несовершеннолетнего)
в связи с _____
(указать причину вступления в брак)
Гражданство заявителя _____ Документ, удостоверяющий личность заявителя:

(серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства заявителя _____
(указывается полный адрес места жительства заявителя, подтвержденный регистрацией места
жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк)
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя _____

- ☐ в близком кровном родстве с будущим(ей) супругом (ой) не состою
☐ действующего брака не имею
☐ между мною и будущим(ей) супругом (ой) нет статуса усыновителя и усыновленного
☐ психического расстройства не имею

Я¹² _____

¹¹ Отчество указывается при его наличии.

¹² Заполняется совершеннолетним дееспособным лицом, желающим вступить в брак с несовершеннолетней(им).

(фамилия, имя, отчество будущего супруга несовершеннолетнего)
согласен на вступление в брак с несовершеннолетней (им) _____

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)
при достижении ею (им) возраста ____ лет ____ месяцев в связи

(с беременностью, рождением ребенка и др.)

- ☐ в близком кровном родстве с несовершеннолетней (им) не состою
- ☐ действующего брака не имею
- ☐ между мною и несовершеннолетней (им) нет статуса усыновителя и усыновленного
- ☐ психического расстройства не имею

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) будущего
супруга _____ несовершеннолетнего

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы будущего супруга несовершеннолетнего)
Об ответственности за предоставление ложных или недостоверных сведений
предупреждены.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять
(нужное указать)¹³:

- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте
- ☐ посредством СМС-оповещений
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»
- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях
- ☐ посредством уведомлений на федеральном Портале¹⁴

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать:

- ☐ в _____ Местную администрацию
- ☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ¹⁵) _____ района по адресу:
- ☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)¹⁶
- ☐ в электронной форме посредством федерального Портала¹⁷

¹³ Не заполняется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федерального Портала.

¹⁴ Указанный способ получения уведомлений доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федерального Портала.

¹⁵ Указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

¹⁶ Указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги не доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального Портала.

¹⁷ Указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНЕНЬКАЯ РЕЧКА**

пр. Маршала Жукова, дом 20, Санкт-Петербург, 198302, тел./факс (812) 757-91-11. E-mail:
ma.redriver@mail.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Санкт-Петербург

№ _____

*О разрешении на вступление в брак
(ФИО несовершеннолетней (его))*

Рассмотрев заявление *(ФИО несовершеннолетней(его), дата рождения)* от _____ № _____ с просьбой разрешить вступить в брак с *(ФИО, дата рождения)*, принимая во внимание, что *(указываются причины)* в соответствии со статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить вступить в брак *(ФИО несовершеннолетней (его), дата рождения)* с *(ФИО, дата рождения)* до достижения ее (его) брачного возраста.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНЕНЬКАЯ РЕЧКА**

пр. Маршала Жукова, дом 20, Санкт-Петербург, 198302, тел./факс (812) 757-91-11. E-mail:
ma.redriver@mail.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Санкт-Петербург

№ _____

*Об отказе в разрешении на вступление в
брак*

(ФИО несовершеннолетней (его))

Рассмотрев заявление *(ФИО несовершеннолетней(его), дата рождения)* от
_____ № _____ с просьбой разрешить вступить в брак с *(ФИО,
дата рождения)*, принимая во внимание, что *(указываются причины)* в соответствии со
статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Местная администрация
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в разрешении вступить в брак *(ФИО несовершеннолетней (его),
дата рождения)* с *(ФИО, дата рождения)* до достижения ее (его) брачного возраста по
причине *(описание причины отказа)*.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО
« _____ » _____ 20 _____
_____ час. _____ мин.
зарегистрировано под _____
Специалист: _____
_____ (расшифровка подписи)

В _____

(наименование Местной администрации)
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя¹⁸)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность заявителя)
номер телефона заявителя: _____
адрес электронной почты заявителя: _____

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу внести изменения в документы, содержащие опечатки и (или) ошибки,

_____ (перечислить документ(ы), изложить суть допущенных опечаток и(или) ошибок)

При подаче заявления представлен(ы) документ(ы):

Исправленный результат предоставления государственной услуги прошу выдать (нужное указать):

☐ в _____ Местную _____ администрацию

☐ в СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ¹⁹) _____ района по адресу:

☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал)²⁰

☐ Отправить _____ посредством _____ почтового _____ отправления _____ по _____ адресу:

¹⁸ Отчество указывается при его наличии.

¹⁹ Указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ либо Портала. Выдача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги по обращениям, поданным посредством Портала, осуществляется при наличии технической возможности.

²⁰ Указанный способ получения результата предоставления муниципальной услуги не доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством федерального Портала.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы заявителя (представителя заявителя))

(линия отреза)

Расписка в приеме документов²¹

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документы

(перечень документов)

_____ приняты.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ 20 _____ г.

(зарегистрировано под №)

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

²¹ Расписка-уведомление заполняется при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Местной администрации.

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНЕНЬКАЯ РЕЧКА**

пр. Маршала Жукова, дом 20, Санкт-Петербург, 198302, тел./факс (812) 757-91-11. E-mail:
ma.redriver@mail.ru.

УВЕДОМЛЕНИЕ

ФИО

Адрес

*Об отказе в исправлении опечаток и ошибок
в выданном заявителю в результате
предоставления муниципальной услуги
документе*

В соответствии с Административным регламентом Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденным **(наименование правового акта)**, принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документе

Примечание:

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией Санкт-Петербурга, должностными лицами, государственными гражданскими служащими администрации района Санкт-Петербурга, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава местной администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомление ознакомлен (а) (в случае получения решения на руки):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Красненькая речка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В _____

(наименование Местной администрации)

от _____

(фамилия, имя, отчество будущего супруга
несовершеннолетнего)

номер телефона заявителя: _____

адрес электронной почты заявителя: _____

**Согласие
на обработку персональных данных
будущего супруга несовершеннолетнего**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью) субъекта персональных данных)

_____, _____,
(вид документа) (серия (при наличии) и номер документа)

выдан _____,
(кем и когда выдан документ)

зарегистрированный(ая) по адресу места жительства _____

зарегистрированный(ая) по адресу места пребывания _____

проживающий(ая) по адресу места фактического проживания _____

Свободно, своей волей и в своем интересе, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в отношении себя даю согласие органу опеки и попечительства _____

(указать наименование органа опеки и попечительства)

_____ находящемуся по юридическому адресу:
(указать ОГРН) (указать ИНН)

(далее – оператор) на обработку указанных ниже моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также получения (предоставления) информации обо мне в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной налоговой службе.

Цель обработки персональных данных: защита прав и законных интересов несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, желающего вступить в брак, в соответствии с федеральным законодательством.

Категории персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение на обработку (да/нет)
Общедоступные	Фамилия	
Общедоступные	Имя	
Общедоступные	Отчество	
Общедоступные	Дата и место рождения	
Общедоступные	Страховой номер индивидуального лицевого счета	
Общедоступные	Адрес места жительства места жительства	
Общедоступные	Адрес места пребывания	
Общедоступные	Адрес места фактического проживания	
Общедоступные	Паспортные данные (серия, номер, дата и место выдачи, кем выдан, код подразделения)	
Общедоступные	Свидетельство о рождении (серия, дата и место выдачи, кем выдан)	
Общедоступные	Семейное положение	
Общедоступные	Признание недееспособной (недееспособным)	
Общедоступные	Ограничение в дееспособности	

Обработка персональных данных осуществляется с использованием машинных носителей информации, по каналам связи и (или) в виде бумажных документов с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует со дня его подписания. В случае отзыва настоящего согласия у оператора, его действие прекращается в срок, установленный частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Подтверждаю, что проинформирован(а) о возможности отзыва настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись субъекта персональных данных) _____ (расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Подпись _____ и данные его паспорта
(ФИО субъекта персональных данных)

заверяет _____
(наименование должности, ФИО специалиста, принимающего документы)

_____ (дата) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи специалиста)