Утвержден постановлением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» от 25.03.2014 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Местной администрации внутригородского Муниципального

образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

*(в редакции постановлений №10 от 15.04.2014, №6 от 03.02.2016,*

*№10 от 03.02.2016)*

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

[Блок-схема](#Par376) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются:

несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя[[1]](#footnote-1).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Администрация:

195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

Схема проезда: http://mopolustrovo.ru/contakts/

Официальный сайт: mopolustrovo.ru

Адрес электронной почты: mo.polustrovo@mail.ru

Телефон 8 (812)226-55-07, 8(812)544-34-98

Факс 8(812) 545-41-07

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - Четверг | с 9-00 до 18-15 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00 |
| Обед с 13-30 до 14-00 | |

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены   
в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния:

Адрес: 191015, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (812) 271-79-43, факс: 271-41-10.

Адрес электронной почты kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: kzags.gov.spb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается   
на один час.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных   
в пункте 1.3 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru)  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал),   
на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций)   
в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным   
в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен»   
по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,   
в том числе получаемых Администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту);

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5  
к настоящему Регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116033;fld=134) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг   
в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке 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)»;

Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово;

распоряжение Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 11.05.2011 №80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения  
на вступление в брак (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 6  
к настоящему Регламенту);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность[[2]](#footnote-2) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка, за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить   
в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;

справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить[[3]](#footnote-3):

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

2.8. Должностным лицам 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 находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

непредставление в Администрацию всех необходимых документов   
в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги   
не взимается.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов   
в Администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления, поданного заявителем в форме электронного документа или документа на бумажном носителе через МФЦ, осуществляется Администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления   
в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги   
в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации   
и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, 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, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны быть доступны для инвалидов и соответствовать требованиям Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012)» от 27 декабря 2011 года № 605.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Администрацией либо МФЦ – не более трех.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Администрации;

посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления   
муниципальной услуги: по электронной почте,   
в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления   
муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем   
в целях получения муниципальной услуги – шесть.

2.16.6. Осуществление Администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с Комитетом по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.16.8. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных при предоставлении муниципальной услуги, срок их исправления составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 2  
к настоящему Регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: knz@mfcspb.ru.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Администрацией в рамках заключенных соглашений   
о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов,   
о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

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 муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку   
о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения,   
направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания   
руководителем Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться   
с заявлением на бумажном носителе в Администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Администрации;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

принятие Комиссией по принятию решения о выдаче разрешения   
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Комиссия), решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Администрацию;

подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Администрацию   
и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником Администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в Комитет   
по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов   
в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой   
о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте,   
а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

Работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде   
(в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или)   
на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем   
на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в журнале регистрации;

передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Администрации, ответственный за прием комплекта документов.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача работником Администрации, ответственным за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

передача работником Администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Администрации, ответственным   
за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению   
по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

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

в случае необходимости, представляет проекты межведомственных запросов   
на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в Комитет по делам записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, выданное на территории   
Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

получает ответы на межведомственные запросы;

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

передает полученные документы (сведения) в Комиссию.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Администрации, ответственного за прием комплекта документов;

получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

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

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на запрос в Администрации.

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Администрацию

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры

Комиссия:

осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;

в случае необходимости подтверждения обстоятельств указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его законных представителей на прием в Администрацию;

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

передает заявление, комплекта документов и протокол заседания Комиссии работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения;

делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

Комиссия;

руководитель Администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

передача протокола заседания Комиссии работнику Администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение работником Администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов, а также протокола заседания Комиссии от секретаря Комиссии.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4   
к настоящему Регламенту);

в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту);

передает подготовленные документы руководителю Администрации.

Руководитель Администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы  
на доработку.

После подписания руководителем Администрации указанных документов работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

руководитель Администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

решение, принятое Комиссией.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Администрации   
о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации решения Администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма  
о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Администрации.

4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель (заместитель руководителя) Администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя (заместителя руководителя) Администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях   
в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов   
на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых   
от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения   
о предоставлении муниципальной услуги, принятого Администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Руководитель (заместитель руководителя по принадлежности вопроса) Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений   
и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,   
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией   
по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия   
на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. В электронной форме в Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию   
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с заключенным с МФЦ соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации   
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Администрации, приявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным   
на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.12. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя   
и по тому же предмету жалобы;

указанные в жалобе доводы не нашли своего подтверждения;

жалоба подана с нарушением установленного срока.

5.13. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты**

**структурных подразделений СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»**

| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Почтовый адрес** | **Справочный телефон** | **Режим работы** | **Адрес электронной почты** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Сектор № 1  Многофункционального центра Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Английский пр., д. 21/60,  литер Б | 573-90-00  573-99-84 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 20:00;  суббота, воскресенье - выходные дни | knz@mfcspb.ru |
| 2 | Сектор № 2 Многофункционального центра Адмиралтейского района | Санкт-Петербург,  Садовая ул., д. 55-57, литер А | 573-90-00  573-99-80 | Понедельник - воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 3 | Сектор № 1  Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А | 573-90-00  576-20-86 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 20:00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 4 | Сектор № 2  Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург,  ул. Нахимова, д.1 | 573-90-00  573-94-88 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 5 | Сектор № 3 Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург,  15 линия ВО, д. 32 | 573-90-00  573-94-85 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 6 | Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург,  Придорожная аллея, д. 17,  литер А | 573-90-00  573-94-80 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 7 | Сектор № 2 Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург,  Учебный пер., д. 2, литер А | 573-90-00 573-99-89 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 8 | Сектор № 3 Многофункционального центра Выборгского района | г. Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18,  корп. 1, литер А, пом. 16Н | 573-90-00  573-96-92 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 9 | Сектор № 4 Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург,  Новороссийская ул., д. 18 | 573-90-00  573-99-85 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 10 | Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург,  Кондратьевский пр., д. 22,  литер А | 573-90-00  573-96-95 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 11 | Сектор № 2 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург,  Веденеева ул., д. 4 | 573-90-00  576-08-04 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 12 | Сектор № 3 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург,  ул. Ушинского, д. 6,  литер А | 573-90-00  573-90-19 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 13 | Сектор № 4 Многофункционального центра  Калининского района | Санкт-Петербург,  Полюстровский пр., д. 61,  литер А | 573-90-00  576-07-99 | С понедельника по четверг  с 09:00 до 18:00,  в пятницу с 09:00 до 17:00  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 14 | Сектор № 5 Многофункционального центра  Калининского района | Санкт-Петербург,  Гражданский пр., д. 104,  литер А | 573-90-00  576-08-01 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 15 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Народного Ополчения,  д. 101, литер А | 573-90-00  573-90-28 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 16 | Сектор № 2 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Маршала Жукова,  д. 60, корп. 1 литер Б | 573-90-00  573-94-99 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 17 | Сектор № 3  Многофункционального центра  Кировского района | Санкт-Петербург,  пр. Стачек, д. 18 | 573-90-00  573-94-95 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 18 | Сектор № 1  Многофункционального центра Колпинского района | Санкт-Петербург,  пос. Металлострой,  ул. Садовая, д. 21, корп. 3,  литер А | 573-90-00  573-90-07 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 19 | Сектор № 2  Многофункционального центра  Колпинского района | Санкт-Петербург,  г. Колпино, пр. Ленина, д. 22 | 573-90-00  573-96-65 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 20 | Сектор № 1  Многофункционального центра Красногвардейского района | Санкт-Петербург,  пр. Наставников, д. 6, корп. 2 | 573-90-00 573-90-59 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 21 | Сектор № 2  Многофункционального центра Красногвардейского района | Санкт-Петербург,  ул. Молдагуловой, д. 5, литер А | 573-90-00  573-90-50 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 22 | Сектор № 3  Многофункционального центра  Красногвардейского района | Санкт-Петербург,  Новочеркасский пр., д. 60,  литер А | 573-90-00  573-90-30 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 23 | Сектор № 1  Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург,  г. Красное Село,  ул. Освобождения, д. 31, корп. 1 | 573-90-00  417-25-65 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 24 | Сектор № 2  Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург,  пр. Ветеранов д. 147, литер В | 573-90-00  573-99-94 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 25 | Сектор № 3  Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург,  Ленинский пр., д. 55, корп. 1,  литер А | 573-90-00  573-99-93 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 26 | Сектор № 4  Многофункционального центра  Красносельского района | Санкт-Петербург,  ул. Пограничника Гарькавого,  д. 36, корп. 6 | 573-90-00  573-99-90 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 27 | Многофункциональный центр Кронштадтского района | Санкт-Петербург,  г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39, литер А | 573-90-00  610-18-56 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 28 | Сектор № 1  Многофункционального центра Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21 | 573-90-00  573-96-74 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 20:00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 29 | Сектор № 2  Многофункционального центра  Курортного района | Санкт-Петербург,  г. Сестрорецк,  ул. Токарева, д. 7 | 573-90-00  573-96-70 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 30 | Сектор № 1 Многофункционального центра  Московского района | Санкт-Петербург,  Новоизмайловский пр.,  д. 34, корп. 2 | 573-90-00  573-90-09 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 31 | Сектор № 2  Многофункционального центра  Московского района | Санкт-Петербург,  ул. Звездная, д. 9, корп. 4,  литер А | 573-90-00  573-99-97 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 32 | Сектор № 3  Многофункционального центра  Московского района | Санкт-Петербург,  Благодатная ул., д. 41,  литер А | 573-90-00  573-99-30 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 33 | Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Седова, д. 69, корп. 1,  литер А | 573-90-00  573-96-80 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 34 | Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург,  Народная ул., д. 98 | 573-90-00 573-90-15 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 35 | Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург,  ул. Бабушкина, д. 64, литер А | 573-90-00 573-96-79 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 20:00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 36 | Сектор № 4 Многофункционального центра Невского района | г. Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н | 573-90-00  573-91-16 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 37 | Сектор № 5 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург,  пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А | 573-90-00  573-96-75 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 38 | Сектор № 1  Многофункционального центра  Петроградского района | Санкт-Петербург,  ул. Красного Курсанта, д. 28 | 573-90-00  573-90-21 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 20:00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 39 | Сектор № 2  Многофункционального центра  Петроградского района | Санкт-Петербург,  Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5 | 573-90-00  573-96-90 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 40 | Сектор № 1  Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Ломоносов,  ул. Победы, д. 6, литер А | 573-90-00  573-97-86 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 41 | Сектор № 2  Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург,  г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А | 573-90-00  573-99-41 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 42 | Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург,  Новоколомяжский пр,  д. 16/8, литер А | 573-90-00  573-96-60 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 43 | Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург,  Богатырский пр.,  д. 52/1, литер А | 573-90-00  573-94-90 | С понедельника по четверг  с 09:00 до 18:00,  в пятницу с 09:00 до 17:00  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 44 | Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург,  Шуваловский пр., д. 41,  корп. 1, литер А | 573-90-00  573-91-04 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 45 | Сектор № 4  Многофункционального центра  Приморского района | Санкт-Петербург,  Туристская ул., д. 11, корп. 1 | 573-90-00 573-90-54 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 46 | Сектор № 5  Многофункционального центра  Приморского района | Санкт-Петербург,  Лахтинский пр., д. 98, литер Б | 573-90-00 573-94-94 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 20:00;  суббота, воскресенье - выходные дни |
| 47 | Сектор № 6  Многофункционального центра  Приморского района | Санкт-Петербург,  ул. Школьная, д.10, литер А | 573-90-00 573-90-69 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 48 | Сектор № 7  Многофункционального центра  Приморского района | Санкт-Петербург,  Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, литер А | 573-90-00  573-90-60 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 49 | Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург,  пос. Шушары,  ул. Валдайская, д. 9, литер А | 573-90-00  573-91-09 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 50 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Павловск,  Песчаный пер., д. 11/16 | 573-90-00  573-90-04 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 51 | Сектор № 3 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург,  г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А | 573-90-00  573-99-46 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 52 | Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург,  пр. Славы, д. 2, корп. 1 | 573-90-00  576-07-95 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 53 | Сектор № 2 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург,  ул. Олеко Дундича,  д. 25, корп. 2 | 573-90-00  573-96-89 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 54 | Сектор № 3 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург,  ул. Турку, д. 5/13 | 573-90-00  573-96-69 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 55 | Сектор № 4 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург,  ул. Софийская, д. 47, корп. 1, литер А | 573-90-00  573-91-13 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 56 | Сектор № 5 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург,  Дунайский пр., д. 49/126,  литер А | 573-90-00  573-96-85 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |
| 57 | Сектор № 1  Многофункционального центра Центрального района | Санкт-Петербург,  ул. Чайковского, д. 24, литер А | 573-90-00  573-90-10 | С понедельника по пятницу  с 09:00 до 21:00;  суббота с 09:00 до 17:00; воскресенье - выходной день |
| 58 | Сектор № 2  Многофункционального центра Центрального района | Санкт-Петербург,  Невский пр., д. 174, литер А | 573-90-00  573-90-57 | Понедельник- воскресенье  с 9:00 до 21:00 |

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты   
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений –**

**районных жилищных агентств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Район***  ***Санкт-Петербурга*** | ***Почтовый адрес*** | ***Справочные телефоны*** | ***Адрес***  ***электронной почты*** |
| 1 | Адмиралтейский | наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000 | т. 315-12-83, ф. 312-12-26 | guja@tuadm.gov.spb.ru |
| 2 | Василеостровский | 3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004 | т. 323-68-49, ф. 323-68-57 | orga@mail.ru |
| 3 | Выборгский | пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004 | т. 550-27-31, ф. 550-29-87 | feo@vybrga.spb.ru |
| 4 | Калининский | ул. Комсомола, д. 33,  Санкт-Петербург,195009 | т. 542-25-51, ф. 542-16-37 | tukalin@gov.spb.ru |
| 5 | Кировский | пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург,198095 | т. 252-41-04, ф. 252-57-08 | tukir@gov.spb.ru |
| 6 | Колпинский | г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18,Санкт-Петербург,196650 | т. 461-56-60, ф. 461-67-13 | guzakcenter@yandex.ru |
| 7 | Красногвардейский | Тарасова ул., д. 8/1,Санкт-Петербург, 195027 | т. 227-46-66, ф. 227-35-24 | inforja@tukrgv.gov.spb.ru |
| 8 | Красносельский | пр. Ветеранов, д. 131,  Санкт-Петербург, 198329 | т. 736-68-14, ф. 736-68-44 | guzhakra@yandex.ru |
| 9 | Кронштадтский | г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40,Санкт-Петербург, 197760 | т. 311-20-74, ф. 311-35-52 | gucb\_kron@mail.ru |
| 10 | Курортный | г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18,Санкт-Петербург, 197706 | т. 437-24-19, ф. 437-24-67 | kurortnoerga@mail.ru |
| 11 | Московский | Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084 | т. 388-25-54, ф. 388-91-33 | tumos@gov.spb.ru |
| 12 | Невский | пр. ОбуховскойОбороны, д. 54,Санкт-Петербург,193029 | т. 412-88-76, ф. 412-88-65 | guja\_nev@mail.ru |
| 13 | Петроградский | Б. Монетная ул., д. 11,  Санкт-Петербург,197101 | т. 233-67-93, ф. 233-67-93 | tupetr@gov.spb.ru |
| 14 | Петродворцовый | Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904 | т. 450-72-40, ф. 450-72-40 | tuptrdv@gov.spb.ru |
| 15 | Приморский | пр. Сизова, д. 30/1,Санкт-Петербург,197349 | т. 301-40-60, ф. 301-40-80 | prim\_guja@tuprim.gov.spb.ru |
| 16 | Пушкинский | Средняя ул., д. 8,Санкт-Петербург,196601 | т. 470-02-74, ф. 470-02-73 | tupush@gov.spb.ru |
| 17 | Фрунзенский | Тамбовская ул., д. 35,  Санкт-Петербург, 192007 | т. 766-05-95, ф. 766-34-44 | guzafrun@spb.lanck.net |
| 18 | Центральный | Невский пр., д. 176,Санкт-Петербург, 193167 | т. 274-27-80, ф. 274-64-73 | tucentr@gov.spb.ru |

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет

(оформляется на бланке Администрации)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

О разрешении вступить в брак

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

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес несовершеннолетней)

о разрешении вступить в брак с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. жениха)

принимая во внимание, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается причина)

в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетней, дата рождения)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. жениха)

до достижения ею брачного возраста.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и ФИО лица, подписавшего документ )

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет

(оформляется на бланке Администрации)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и ФИО лица, подписавшего документ )

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., тел.)

Приложение № 6

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста

шестнадцати лет

|  |
| --- |
| В Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес места жительства (пребывания): индекс\_\_\_  тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_ лет    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Верно:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

О  принятом  решении  прошу  проинформировать  письменно/устно  (нужное подчеркнуть)

   ┌─┐

   │ │ В Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-

└─┘ Петербурга муниципальный округ Полюстрово

   ┌─┐

   │ │ В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Санкт-Петербурга

   └─┘

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

      Дата  Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

1. Такими документами являются:

   документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке   
   и др.);

   доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

   доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

   федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

   осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы. [↑](#footnote-ref-1)
2. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

   паспорт гражданина Российской Федерации;

   временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

   документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ   
   «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1   
   «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

   иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ  
    «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы   
   в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

   В случае направления местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов   
   о представлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

   Направление местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов и получение ответов   
   на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно   
   с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-3)