



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края». (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Михайловского муниципального района:

- от 13.10.2014 N 1256-па «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- от 14.07.2015 N 617-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.10.2014 № 1256-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- от 12.04.2016 № 235-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.10.2014 № 1256-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- от 16.09.2016 № 562-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.10.2014 № 1256-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

- от 10.05.2018 № 530-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.10.2014 № 1256-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации

Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района Приморского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района-
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления Муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации.

1.2. Получателями услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, проживающие на территории Михайловского муниципального округа Приморского края, желающие вступить в брак (далее - заявители), имеющие уважительные причины.

1.3. Информация о Муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Михайловского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, - администрация Михайловского муниципального района в лице управления правового обеспечения администрации Михайловского муниципального района (далее - Управление).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением по адресу:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красноармейская,16, кабинет 202, администрация Михайловского муниципального района.

График работы отдела:

Понедельник - четверг с 8.30 час. до 16.45 час.

Пятница с 8.30 час. до 16.30 час.

Обед: с 13.00 час. до 14.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.2.2. Телефоны для справок отдела:

- начальник отдела – (42346) 2-44-81;

- специалисты – (42346) 2-36-09;

2.2.3. Адрес электронной почты отдела: upomikhprim@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района: mikhprim.gosuslugi.ru.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде постановления администрации Михайловского муниципального района о разрешении на вступление в брак.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде постановления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, государственных информационных системах, официальной сайте Администрации.

2.3.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

2.3.5. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

2.3.6. Результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа;

2.3.7. В Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

2.3.8. В случае не истребования заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на вступление в брак предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Выдача разрешения, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.4.3. Постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак осуществляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Михайловского муниципального района;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Приморского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения Муниципальной услуги, заявитель должен представить самостоятельно документы, в соответствии с Приложением №2, а именно:

- Заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

- Документы, удостоверяющие личности вступающих в брак.

- Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

При представлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество.

Заявление может быть подано заявителями следующими способами:

Посредством РПГУ.

В Администрацию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствует.

Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц.

2.7.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с заявлением.

2.7.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении и

сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

2.7.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.7.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении (в форме Заявления (или в пояснении к форме Заявления)).

2.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

2.7.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.10. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.

2.7.11. Поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

2.7.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется постановлением.

2.7.13. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.7.14. Отзыв Запроса по инициативе заявителя.

2.7.15. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу

электронной почты или обратившись в Администрацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

2.12.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня - в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день - на следующий рабочий день.

2.13.2. Лично в Администрации - в день обращения.

2.14.3. По электронной почте или по почте - не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Рабочее место уполномоченного должностного лица - специалиста Управления, в должностные обязанности которого включена работа по организации

выдачи (отказе в выдаче) разрешения на право организации розничного рынка на территории городского округа (далее - уполномоченное должностное лицо), оборудуется компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары.

2.11.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столом, обеспеченные канцелярскими принадлежностями, информационным стендом с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

2.12.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

2.12.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

2.12.4. Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.12.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.12.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

2.12.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

сервис РПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг — федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление услуг в электронной форме).

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.14.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ "Узнать статус заявления"

2.14.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения разрешения;
- о требованиях к оформлению заявления;
- об источнике получения документов, необходимых для получения разрешения;
- о процедуре принятия решения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении (при личном обращении заявителя);
- с использованием средств телефонной связи, электронной и почтовой связи;

- сервис РПГУ.

2.15.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность уполномоченного специалиста Управления (далее – специалист). Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к уполномоченному должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

2.15.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения;

- четкость в изложении информации о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения;

- удобство и доступность получения информации о процедуре выдачи разрешения, об отказе в выдаче разрешения.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.16.1. Уполномоченное должностное лицо, работающее с документами, представленными заявителями для получения муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у него на рассмотрении документов.

2.16.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- устное информирование заявителей при их личном обращении в управление;

- прием заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- рассмотрение заявления, принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- подготовка проекта постановления администрации Михайловского муниципального района Приморского края о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее - проект постановления);

- выдача постановления о предоставлении услуги;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги - выдача постановления об отказе в предоставлении услуги.

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

3.4. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.5. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Начальник Управления в течение одного рабочего дня с момента передачи в Управление заявления определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку проекта постановления о предоставлении услуги либо об отказе в

предоставлении услуги.

3.7. Специалист Управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект постановления о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги и не позднее 20 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на согласование начальнику Управления.

3.8. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления.

На основании заявления и приложенных к нему документов специалист Управления готовит проект постановления в течение 5 рабочих дней со дня направления ему документов в работу. Затем специалист Управления передает проект постановления на визирование начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает проект постановления в течение одного рабочего дня и направляет его на визирование в порядке, установленном правовыми актами главы Михайловского муниципального района - главы администрации района.

Подписанный проект постановления регистрируется специалистом Управления делопроизводства администрации Михайловского муниципального района в день его подписания и передается специалисту управления.

Срок исполнения указанной процедуры от принятия заявления до результата составляет 10 рабочих дней.

3.9. Основанием для начала процедуры оформления отказа в предоставлении услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, принятие решения об отказе в предоставлении услуги специалистом Управления и подготовка им мотивированного письма об отказе в предоставлении услуги с перечнем

оснований для отказа в предоставлении услуги и передача его на визирование начальнику Управления.

3.10. Копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, или его уполномоченному представителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и доверенности, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, либо направляется по почте в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

3.11. Заявитель имеет право обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги и направить документы в электронной форме.

В этом случае администрация обязана обеспечить осуществление приема и рассмотрения заявления о предоставлении услуги в форме электронного документа.

По желанию заявителя копия постановления либо уведомление об отказе в предоставлении услуги могут быть направлены в его адрес с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

4.1.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за

предоставлением Муниципальной услуги являются:

4.1.3. Независимость.

4.1.4. Тщательность.

4.1.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.1.6. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.1.7 Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

4.1.8. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.1.9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным актом Администрации.

4.1.10. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

4.1.11 Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.1.12. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

4.1.13. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.14. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1.15. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

4.1.16. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района оказывающие муниципальную услугу на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем административном регламенте.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

затребования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

отказа администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Михайловского муниципального района.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу в администрацию Михайловского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района подается в администрацию Михайловского муниципального района.

Личный прием заявителей производится согласно графику, утвержденному

главой администрации Михайловского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Михайловского муниципального района.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Михайловского муниципального района допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой

обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают 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 и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по

тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Михайловского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края»

Главе Михайловского муниципального района-
Главе администрации района

от гр. _____
(ФИО законного представителя
несовершеннолетнего (ей),

проживающей (его) по адресу: _____

(паспорт, серия, номер, кем и когда

выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак.

Информация о лицах, вступающих в брак:

Данные Заявителя:

ФИО (последнее - при наличии):

Дата рождения:

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

Данные лица, желающего вступить в брак с Заявителем:

ФИО (последнее при наличии):

Дата рождения

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

так как _____.

(уважительная причина вступления в брак)

Прилагаемые документы (копии документов):

1) _____

2) _____

Подпись (расшифровка) законного представителя _____ " _____ " _____ 20__ г.

Способ получения документов (постановления главы администрации Михайловского муниципального района о разрешении (об отказе в разрешении) на вступление брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет:

На обработку персональных данных, содержащихся в Запросе и прилагаемых к нему документах, согласны:

Заявитель

Подпись (расшифровка)

Лицо, желающее вступить в брак с
Заявителем

Подпись (расшифровка)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2

к административному регламенту администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Михайловского муниципального округа Приморского края»

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрации	При подаче через РПГУ	При подаче иными способами, предусмотренными нормативно правовыми актами Российской Федерации (почтовое отправление, электронная почта)
			при электронной подаче через РПГУ	
Документы, предоставляемые Заявителем				
Заявление о предоставлении Муниципальной услуги		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (его законным представителем) и лицом, желающим вступить в брак с	Заполняется интерактивная форма Заявления	Заявление должно быть подписан собственноручной подписью Заявителя (его законным представителем) и лицом, желающим вступить в брак с Заявителем

		Заявителем		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа/Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи 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)	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал	Предоставляется электронный образ	Предоставляется копия документа,

		документа для снятия копии документа.	документа	заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа
Документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет	Справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак и свидетельство об	Предоставляется оригинал документа (справка учреждения системы здравоохранения о наличии беременности; Свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом/электронный образ документа

	установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).	вступить в брак и свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка (детей).		
--	--	---	--	--

