



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.32024

с. Михайловка

№ 676-па

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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. главы Михайловского муниципального района-
Главы администрации района**

Н.Н. Мельничук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 17.06.2024 № 676-па

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

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.

В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга - предоставляемая администрацией Михайловского муниципального района - деятельность по реализации функций администрации, которая осуществляется по заявлениям заявителей в пределах

полномочий администрации Михайловского муниципального района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Михайловского муниципального района;

заявители - физические лица, обратившиеся в администрацию Михайловского муниципального района, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

стандарт Муниципальной услуги - обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешений на

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

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

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.

Телефоны для справок отдела:

- начальник отдела – (42346) 2-44-81;

- специалисты – (42346) 2-36-09;

Адрес электронной почты управления: upomikhprim@yandex.ru.

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

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Предоставление Муниципальной услуги в виде постановления администрации Михайловского муниципального района о разрешении на вступление в брак.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги в виде постановления администрации Михайловского муниципального района об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о предоставлении Муниципальной услуги, не подлежат размещению в государственных реестрах, официальном сайте Администрации.

Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ.

Срок предоставления муниципальной Услуги.

Сроки регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (далее по тексту - заявление), и предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается в письменной форме и подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию Михайловского муниципального района или МФЦ.

Рассмотрение заявления не должно превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

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»;
- 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.

- настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги:

- заявление оформленное по форме согласно приложению 1;

- документ, удостоверяющий личность заявителей;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя;

- справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности;

- свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак, в случае наличия;

- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак согласно приложению 2;

- документ, подтверждающий, что у несовершеннолетнего заявителя единственный родитель, в случае если в свидетельстве о его рождении указаны оба родителя (свидетельство о смерти, в случае если один из родителей умер; справка, выданная органом ЗАГС в подтверждение, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка);

- заключение органа опеки и попечительства о соответствии вступления в брак интересам заявителя в случае, если имеются разногласия у родителей

несовершеннолетнего заявителя, желающего вступить в брак, или невозможности получения согласия второго родителя;

- документ, подтверждающий полномочия законных представителей (представителя) несовершеннолетнего заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном приеме заявителей обязано сверить копии документов с их подлинными экземплярами.

В случае предоставления указанных документов, по почте все приложения к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если заявление подано от лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствуют обстоятельства для получения разрешения на вступление в брак;
- не предоставление или не полное предоставление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
- отзыв Заявления по инициативе заявителя.

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

является подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления:

Заявление подлежит обязательной регистрации в день подачи заявления в администрацию Михайловского муниципального района.

При подаче заявления в МФЦ заявление передается в администрацию Михайловского муниципального района и регистрируется в день подачи заявления.

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.

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.

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.

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.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте и стендах администрации Михайловского муниципального района.

Показателем качества предоставления Муниципальной услуги является соблюдение должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

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

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.

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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) Особым обстоятельством для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста четырнадцати лет, но не достигшему возраста шестнадцати лет, является:

- беременность;
- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

2) Обстоятельствами для получения разрешения на вступление в брак лицу (лицам), достигшему возраста шестнадцати лет, являются:

- беременность,
- рождение общего ребенка (детей) у граждан, желающих вступить в брак.

3) Уполномоченные должностные лица, работающие с документами,

поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителями, а также персональные данные заявителей могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Михайловского муниципального района.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов по предоставлению муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является заявление заявителей с предоставлением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

Прием документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации Михайловского

муниципального района или по месту нахождения МФЦ.

Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в настоящем Административном регламенте;

- сличение копии документов с оригиналами;

- прием документов от заявителей.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента должностное лицо уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае должностное лицо объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

Принятые заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в администрации Михайловского муниципального района в соответствии с правилами делопроизводства.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства заявления с прилагаемыми к нему документами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта (постановление) администрации Михайловского муниципального района;

- выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования;

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, регистрируется в администрации Михайловского муниципального района с присвоением регистрационного номера, в соответствии с правилами делопроизводства.

Разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, выдается должностным лицом администрации Михайловского муниципального района, либо должностным лицом МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ) заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги разрешение на вступления в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования, решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования, направляется должностным лицом администрации Михайловского муниципального района, либо должностным лицом МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ заявителю почтовым отправлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации Михайловского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся один раз в квартал, внеплановые - по мере поступления обращений.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц главой администрации Михайловского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации Михайловского муниципального района.

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также

правильность выполнения процедур.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- Независимость.

- Тщательность.

- 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.

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

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

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.

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.

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.

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.

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);

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.

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, 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 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 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.

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 незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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)
Теле-

фон: _____

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 _____

Телефон: _____

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 _____

Телефон:

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

_____.

(уважительная причина вступления в брак)

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

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

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на _____ л.
2.		на _____ л.
3.		на _____ л.
4.		на _____ л.
5.		на _____ л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

Заявитель

Подпись (расшифровка)

Лицо, желающее вступить в брак с Заяви-
телем

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»

Согласие
для получения разрешения на вступление в брак лица, не
достигшего возраста восемнадцати лет

Главе Михайловского муниципального района-
Главе администрации района

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ (кем, когда)

от _____
(ФИО)

_____ (дата рождения)

Зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные:

серия _____ номер _____

выдан _____

_____ (кем, когда)

Согласие

Мы(я), _____

_____, являясь

матерью	отцом	законным представителем
---------	-------	-------------------------

--	--	--

нужное подчеркнуть

выражаем(ю) согласие на вступление в брак несовершеннолет-
ней(его) _____, _____ Г.р.,
имеющей(его) добровольное и взаимное желание вступить в брак с
Гр. _____, _____ Г.р.,
зарегистрированным по-
аресу: _____

Мы(я), _____
_____, даем(даю) согласие
на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных
данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на	Л.
2.		на	Л.
3.		на	Л.
4.		на	Л.
5.		на	Л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтвер-
ждаем(ю).

_____/_____
подпись ФИО

_____/_____
подпись ФИО

" " _____ 20 ____ г
дата

" " _____ 20 ____ г
дата

Приложение № 3

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»

**БЛОК-СХЕМА К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ О
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Начало предоставления услуги - обращение гражданина в администрацию Михайловского муниципального района (МФЦ)
Рассмотрение заявления
Результат оказания услуги
выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, оформленного в виде правового акта муниципального образования
выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде постановления администрации муниципального образования