

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с. Чугуевка \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Чугуевского муниципального округа Приморского края»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

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

1. Считать утратившим силу постановление администрации Чугуевского

муниципального района от 08 июля 2011 года № 384-НПА «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Чугуевского муниципального района»

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Чугуевского муниципального округа Коваль Т.В.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р. Ю. Деменев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииЧугуевского муниципального округа «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. № \_\_\_\_-НПА  |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Чугуевского муниципального округа Приморского края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающимна территории Чугуевского муниципального округа Приморского края» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории Чугуевского муниципального округа Приморского края» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Чугуевского муниципального округа Приморского края (далее- администрация Чугуевского муниципального округа) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2.Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются лица, проживающие на территории Чугуевского муниципального округа Приморского края, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак до достижения брачного возраста (далее – Заявители).

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. специалистом Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию Чугуевского муниципального округа (далее- специалист);
2. посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
3. путем оформления информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги;
4. путем размещения информации на официальном сайте Чугуевского муниципального округа chuguevsky.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту - Единый портал);
5. посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), должность, наименование Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа.

Специалист обязан сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес места нахождения Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа : 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д. 193а, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа: вторник-четверг с 8.45-17.00; пятница-суббота с 8.45-16.45; перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – понедельник, воскресенье, праздничные дни.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. На официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация :

о месте нахождения и графике работы Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа;

справочные телефоны органов администрации Чугуевского муниципального округа;

адрес официального сайта Чугуевского муниципального округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**4. Наименование муниципальной услуги**

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

**5.Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Чугуевского муниципального округа в лице Отдела записи актов гражданского состояния администрации Чугуевского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

**6.Описание результатов предоставления**

**муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю постановления администрации Чугуевского муниципального округа Приморского края о разрешении на вступление в брак.

- отказ в выдаче разрешения на вступление в брак на бланке администрации Чугуевского муниципального округа Приморского края.

**7.Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи документов Заявителем.

**8.Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет:

а) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак, согласно форме (приложение № 1);

б) документы, подтверждающие наличие уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак;

в) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и лица, желающего вступить с ним в брак.

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

Основания для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрены.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

11.1. Отсутствия у Заявителя места жительства в Чугуевском муниципальном округе;

11.2. Отсутствие у Заявителя уважительной причины для выдачи разрешения на вступление в брак;

11.3. Отсутствие в предоставленных Заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустранимых противоречий.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**14.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приема гражданина у специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявления, не должен превышать 20 минут.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнений заявлений 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**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы объекта.

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовыва~~е~~тся столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

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

 д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

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

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

**16. Показатели доступности и качества**

 **муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры, представленные в виде Блок – схемы в Приложении № 2 к административному регламенту:

а) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием документов от заявителей;

в) рассмотрение принятых документов и оформление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо оформление отказа в выдаче разрешения на вступление;

г) выдача заявителю разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).

**17.1. Процедура информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

17.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

17.1.2.Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Публичное информирование путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Чугуевского муниципального округа, использования информационного стенда, оборудованного в доступном для получения информации помещении уполномоченного органа.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в уполномоченный орган осуществляется путем почтовых отправлений либо с использованием электронной почты, а также посредством размещения обращений в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

17.1.3. Письменное обращение о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги, рассматривается с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае если представление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, заявитель в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляется об отсрочке ответа с указанием её причин и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 30 дней со дня обращения заинтересованного лица.

При отсутствии в заявление указания на способ получения заявителем ответа на заявление, подготовленный ответ:

а) направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес Администрации или уполномоченного органа;

б) направляется по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту Администрации или уполномоченного органа.

Ответ на заявление не дается в случаях, предусмотренных законодательством об обращениях граждан.

17.1.4. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей к специалисту уполномоченного органа, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу в определенные для приема граждан часы либо посредством использования телефонной связи.

Консультации предоставляются по вопросам:

а) форм предоставления информации;

б) содержания предоставления информации;

в) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) времени приема и выдачи документов;

д) сроков предоставления информации;

е) досудебного порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.1.5. При ответах на телефонные звонки, специалист уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин; фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

17.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре.

**17.2. Процедура приема документов от заявителей**

Прием документов от заявителей.

17.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное (письменное) обращение заявителей с предоставлением документов, указанных в п. 9 настоящего Административного регламента.

17.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги производится по месту нахождения уполномоченного органа. Документы подаются заявителем лично с предъявлением документа, удостоверяющего его личность.

В ходе приема документов специалист уполномоченного органа производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

17.2.3. Принятые заявления о выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

На заявлении в правом нижнем углу проставляется регистрационный номер и дата.

17.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя не должен превышать 20 минут.

**17.3. Процедура рассмотрения принятых документов и оформление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо оформление отказа в выдаче разрешения на вступление**

Рассмотрение принятых документов и оформление разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо оформление отказа в выдаче разрешения на вступление.

17.3.1. Рассмотрение принятых от заявителя документов, необходимых для выдачи разрешения на вступление в брак, осуществляется специалистом уполномоченного органа, в срок не более 10 дней со дня подачи документов заявителем.

17.3.2. По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов, при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения имеющее однократное значение на вступление в брак должностное лицо Администрации в срок не более 20 дней оформляет разрешение на вступление в брак в форме муниципального правового акта (далее – постановление).

17.3.3. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, либо основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, должностное лицо после регистрации заявления о выдаче разрешения на вступление в брак принимает решение о наличии оснований для начала процедуры оформления отказа в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю.

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак оформляется на бланке Администрации Чугуевского муниципального округа в форме письма и подписывается главой Администрации Чугуевского муниципального округа.

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак должен быть мотивированным, с указанием перечня оснований для отказа и может быть обжалован заявителем в суде.

**17.4. Процедура выдачи заявителю разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения)**

Выдача заявителю разрешения на вступление в брак (отказа в выдаче разрешения).

Разрешение на вступление в брак (отказ в выдаче разрешения) выдается заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, по истечению срока, указанного в п. 7 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. **Контроль за соблюдением и использованием административного регламента и ответственность специалистов**
	1. Контроль за соблюдением и исполнением административных

 процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

18.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

* 1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается

 главой Администрации.

* 1. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с

жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

**19 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

19.1 Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего Администрации (далее – должностное лицо Администрации), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

19.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

19.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

19.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

19.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

19.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

19.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) 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 Чугуевского муниципального округа;

19.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

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

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

19.2.9. 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, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

19.2.10. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес chugkultura@mail.ru либо направлена почтой.

19.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193а, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www. chuguevsky.ru.

19.5. Жалоба должна содержать:

19.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

19.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

19.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

19.5.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

19.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

19.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

19.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 19.8 настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 19.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

19.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 19.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

19.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**20. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации подаются и рассматриваются непосредственно главой Чугуевского муниципального округа.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, 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.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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 признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Чугуевского муниципального округа;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**23. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.**

**24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  ФОРМА |  Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающих на территории Чугуевского муниципального округа Приморского края» |
|  |  | Главе администрацииЧугуевского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,зарегистрированной (ого) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  |  |  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу выдать разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, день, месяц, год рождения)

по следующим причинам:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаю:

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

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

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

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающих на территории Чугуевского муниципального округа Приморского края» |

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение принятых документов

(не более 10 дней со дня подачи документов заявителем)

**ДА**

 **НЕТ**

Оформление разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

(не более 20 дней)

Оформление отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

(не более

20 дней)

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (об отказе в выдаче разрешения)