****

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2022 № 51

р. п. Плюсса

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет» |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Плюсского района от 25 июня 2021 года № 179 «Об утверждении типового Административного регламента предоставления муниципальной услуги» администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Плюсский край» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в сети «Интернет» https://pljussa.reg60.ru/.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Плюсского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Плюсского района В. В. Аршинов

Приложение

к постановлению администрации Плюсского района

от 18.02.2022 № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН, ДОСТИГШИХ 16 ЛЕТ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет» (далее – муниципальная услуга).

1. **Круг заявителей**
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении физическихлиц - несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет (далее - заявители).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 181000,

Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А, кабинет № 4

Почтовый адрес: 181000, Псковская область, р.п. Плюсса, ул. Школьная, д. 1 А.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): <https://pljussa.reg60.ru/>

Адрес электронной почты: [pljussa@reg60.ru](mailto:pljussa@reg60.ru)

График работы:понедельник - четверг: с 08.24 - 17.30, пятница с 08.24 - 17.00, обед с 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:приемная 8(81133)216-33.

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в Администрации Плюсского района, по электронной почте, посредством ее размещения на информационных стендах в здании Администрации Плюсского района, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг) и в государственной информационной системе «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Псковской области» (gosuslugi.pskov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области). Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в пункте 3.1 настоящего подраздела.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет».

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет аппарат администрации Плюсского района (Аппарат).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1)Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

2)мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Устав муниципального образования «Плюсский район»; иными федеральными законами, областными законами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых всоответствии с законодательными или иными нормативнымиправовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию Плюсского района предоставляется заявление о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет, по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

9.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет, к заявлению прилагаются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего гражданина, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

свидетельство о рождении заявителя; паспорт; документ, подтверждающий наличие уважительных причин для снижения брачного возраста (справка медицинской организации или индивидуального предпринимателя, осуществляющего медицинскую деятельность, о наличии беременности; копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением оригинала); копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением оригинала); копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением оригинала); иные документы.

9.3. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник аппаратаможет направить межведомственный запрос о предоставлении:

1) свидетельства о рождении граждан;

9.4. Документы, указанные в пункте 9.2. настоящего подраздела предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления.

9.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 9.3. настоящего подраздела, по собственной инициативе.

9.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги предоставляются ваппарат заявителями лично.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа вприеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги**

10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено, кроме случаев, когда документы поданы представителем, не наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияпредоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1. несвоевременное предоставление документов заявителями;

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. непредставление документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента;

2. несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актамиРоссийской Федерации, нормативными правовыми актами**

**Псковской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подачезаявления о предоставлении муниципальной услуги, приполучении результата предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации заявления опредоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации Плюсского района, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

14.2. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

14.3. Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцамиих заполнения и перечнем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидовуказанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации Плюсского района.

Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оснащается вывеской с наименованием органа местного самоуправления, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела (или комитета), в функции которого входит предоставление муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.2. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А4, ручки).

15.3. На информационных стендах размещаются:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) информация о месте предоставления муниципальной услуги, контактные телефоны;

3) информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

5) перечень сотрудников отдела (или комитета), в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные сотрудники);

6) копия настоящего Административного регламента.

15.4. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов предусматривается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

3) допуск собаки-проводника на объекты (здание, кабинет), в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.5. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с пунктом 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента;

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

3) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество установленных в соответствии с разделами IV - V настоящего Административного регламента фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников отдела (или комитета).

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенностипредоставления муниципальной услуги в многофункциональныхцентрах и особенности предоставления муниципальнойуслуги в электронной форме**

17.1. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме через Единый портал государственныхуслуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией Плюсского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственныхуслуг Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**18. Административные процедуры**

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;

3) выдача или направление заявителю разрешения или отказ в выдаче на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет».

18.2. Административная процедура «Прием заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Плюсского района.

Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы непосредственно в Администрацию Плюсского района либо направлены по почте или с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области, или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Заявление, поступившее в Администрацию Плюсского района, регистрируется в соответствии с подразделом 14 раздела II настоящего Административного регламента в день поступления и в тот же день передается в отдел (или комитет).

При обращении заявителей в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области обеспечивается передача заявления с прилагаемыми документами в Администрацию Плюсского района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией Плюсского района, в течение одного рабочего дня с момента получения от заявителя заявления с прилагаемыми документами.

При поступлении заявления с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю в течение трех дней сообщается об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Аппарат или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

18.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аппарат зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

18.4. Административная процедура «Выдача или направление заявителюразрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

Или письмо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Аппарат подписанного Главой Плюсского района заявления о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю или письма об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

19. Формами контроля за исполнением Административного регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением Административного регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

20. Текущий контроль за исполнением Административного регламента проводится руководителем Аппарата на этапе согласования проекта документа о предоставлении муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации Плюсского района.

22. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Плюсского района жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников Аппарата, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

23. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании распоряжения Администрации Плюсского района формируется комиссия, в состав которой включаются начальник юридического отдела, аппарата управления и юридическогоотдела.

24. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом комиссии, в котором делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении Административного регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента.

25. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА (ИЛИ КОМИТЕТА), ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ**

26. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета) и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее также - жалоба).

27. Жалоба подается в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28. Жалоба должна содержать:

а) наименование отдела (или комитета), наименование должностного лица отдела (или комитета) либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела (или комитета), его должностного лица либо муниципального служащего Администрации Плюсского района, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. 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, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);

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

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

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Плюсского района, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

31. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц, и работников).

32. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 29 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу на рассмотрение в Администрацию Плюсского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

34. Жалоба рассматривается Администрацией Плюсского района.

В случае если обжалуются решения начальника отдела (или председателякомитета), жалоба рассматривается Главой Плюсского района в соответствии с порядком, предусмотренном настоящим разделом.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром.

В случае если обжалуются решения руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

35. В случае если жалоба подана заявителем на решение начальника отдела (илипредседателя комитета), должностное лицо,принявшее жалобу в течение рабочего дня со дня ее регистрации направляет жалобу Главе Плюсского района и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Плюсского района.

В случае если жалоба подана заявителем на решения многофункционального центра, должностное лицо,принявшее жалобу в течение3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в многофункциональный центр и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

ж) отказ отдела (или комитета), должностного лица отдела (или комитета), работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

к) требование у 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

37. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35 настоящего раздела.

38. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Администрация Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или комитета), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале государственных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Псковской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела (или комитета), его должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации Плюсского района, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

40. Жалоба, поступившая в Администрацию Плюсского района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела (или комитета), его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы отдел (или комитет), многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством РФ и Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

42. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела (или комитета), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - дается информация о действиях, осуществляемых отделом (или комитетом), многофункциональным центром, 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 в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Плюсского района, Главой Плюсского района, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 40 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

45. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. Администрация Плюсского района, Глава Плюсского района, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

47. Администрация Плюсского район, Глава Плюсского района многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА,ЖЕЛАЮЩЕГО ВСТУПИТЬ В БРАК

В администрацию Плюсского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО) проживающей (-его) по адресу:

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

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

зарегистрирован (-ной) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К заявлению представляю:

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

2) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для выдачи разрешения на регистрацию брака (справка из женской консультации, другие документы);

3) свидетельство о рождении;

4) заявление о разрешении вступить в брак, подаваемое законными представителями несовершеннолетней (его).

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА, ЖЕЛАЮЩЕГО ВСТУПИТЬ В БРАК

В администрацию Плюсского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО) проживающей (-его) по адресу:

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

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

зарегистрирован (-ной) по адресу:

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на регистрацию брака \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с тем, что фактически сложились брачные отношения, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

выдача разрешения на вступление в брак

несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16 лет

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения о вступлении в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения о вступлении в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Подготовка письменного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Подготовка проекта постановления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Вручение заявителю

Согласование и подписание письменного отказа в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Согласование и подписание постановления администрации Плюсского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет