октября 2024 года

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунком 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, администрация Беломорского муниципального постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Беломорского муниципального округа Е.Г. Котинову

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Беломорского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент администрации Беломорского муниципального округа (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Круг граждан, которым предоставляется муниципальная услуга**

 2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являютсянесовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Беломорского муниципального округа, имеющие основания на вступление в брак до достижения брачного возраста (далее - заявитель).

 3. От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги может представитель заявителя.

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

 4. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) Администрации:

Администрация расположена по адресу: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д.9

График работы: с 09 ч.00 мин. до 17 ч.15 мин. (понедельник-четверг);

С 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (пятница)

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13 ч. до 14 ч.

выходные дни - суббота, воскресенье.

 5. Справочные телефоны: 8(81437) 5-10-50, 5-15-84

 6. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и адрес электронной почты:

 - официальный сайт: belomorsk-mo.ru

 - электронная почта: **belkaradm@belomorsk-mo.ru**

 7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляется в порядке консультирования при:

 - личном обращении заявителя;

 - письменном обращении заявителя;

 - при обращении заявителя посредством телефонной связи;

 - через официальный сайт и электронную почту, указанный в п. 6 Административного регламента.

 8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

 - полное наименование и почтовый адрес Администрации;

 -справочные телефоны Администрации, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

 - адрес электронной почты Администрации;

 - текст административного регламента.

* 1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

 9. Наименование муниципальной услуги - выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста.

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

 10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Беломорского муниципального округа.

 11. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, Администрацией осуществляется взаимодействие с:

 а) органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в части получения сведений о регистрации гражданина по месту пребывания или по месту жительства.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

 12. Результатом предоставления муниципальной услуги яв­ляются:

 - предоставление разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации;

 - официальный мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 17Административного регламента (далее - документы).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги**

 14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия»;

 - Уставом Беломорского муниципального округа.

* + 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

15. Для получения разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, заявителем подается заявление о разрешении на вступление в брак по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту. При подаче заявления и документов заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению2 к настоящему Административному регламенту.

 16. В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

 При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

 17. К заявлению прикладываются следующие документы:

 - копия паспорта заявителя;

 - копия паспорта представителя заявителя (если заявление предоставляется представителем заявителя);

 - документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак:

 а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;

 б) копия свидетельства о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка;

 в) копия свидетельства об установлении отцовства (с предъявлением его оригинала);

 г) копия документа, подтверждающего призыв на военную службу (с предъявлением его оригинала);

 д) документ, подтверждающий непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

 е) документ, подтверждающий наличие других уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак.

 18. Указанные документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, надлежащим образом наделённым правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

 За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель муниципальной услуги несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 19. Со стороны администрации копии документов заверяется специалистом Администрации, осуществляющим прием и проверку документов, при предъявлении подлинников.

 В случае направления документов с использованием средств почтовой связи направляются копии данных документов, а оригиналы таких документов не направляются.

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

20. Документы подлежат обязательному приему.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) недостижение заявителем возраста 16 лет;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) регистрация по месту жительства заявителя за пределами Беломорского муниципального округа;

4) недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

5) если установлено, что вступление в брак не отвечает интересам несовершеннолетнего;

6) близкое родство вступающих в брак граждан (если желающие вступить в брак являются родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными);

7) заболевания, препятствующие вступлению в брак (если хотя бы одно лицо, желающее заключить брак, признано судом недееспособным вследствие психического расстройства);

8) если хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

9) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

10) заявление подписано неуполномоченным лицом;

11) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверенные нотариально.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Срок регистрации документов**

23. Документы подлежат регистрации в день их приема лично от заявителя или его представителя, поступления по почте России или в электронный адрес Администрации.

**Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении муниципальной услуги**

 24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальное время ожидания в очереди**

25. Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

26. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

- здание, в котором расположена Администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов;

- вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

* наименование;
* график работы;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

- прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов Администрации, исполняющих государственные функции по опеке и попечительству над несовершеннолетними.

Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Администрации.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

29. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

- возможность выбора формы направления документов – лично, через представителя заявителя, с использованием средств почтовой связи, а также электронной почты.

 Показателем качества муниципальной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Администрации всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

 Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- срок рассмотрения документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг**

30. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации.

31. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов;

г) направление либо вручение гражданину результата муниципальной услуги.

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**Информирование и консультирование**

**граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в орган местного самоуправления по месту жительства.

34. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за информирование и консультирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

35. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

36. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основанием для начала процедуры является прием от заявителя либо его представителя специалистом Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 17 Административного регламента.

41. Специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность заявителя либо проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет полноту представленных заявителем документов, указанных в п. 17 настоящего Административного регламента;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво

- сличает представленные экземпляры подлинников документов с их копиями, проставляет заверительную подпись с указанием фамилии и инициалов в штампе «копия верна»;

б) в документах отсутствуют подчистки, неоговоренные приписки и исправления;

в) текст документа написан разборчиво от руки или напечатан при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны полностью;

д) документы не должны быть исполнены карандашом.

 При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не должен превышать 15 минут.

42. Результатом административной процедуры является прием у гражданина документов.

43. Результат административной процедуры фиксируется в день приема путем внесения записи о приеме документов в журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (далее журнал учета граждан).

**Рассмотрение материалов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов**

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации документов, представленных заявителем.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента.

При отсутствии предусмотренных пунктом 44 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект постановления Администрации Беломорского муниципального округа «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста».

 При наличии предусмотренных пунктом 44 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации осуществляет подготовку уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа подписывает Глава администрации или лицо, его замещающее.

 45. Результатом административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации или лицом, его замещающим, постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста», либо уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 46. Результат административной процедуры фиксируется путем регистрации в журнале учета граждан.

 **Выдача результата муниципальной услуги**

 47. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации одного из следующих документов:

- при принятии положительного решения: постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста»;

 48. Специалист Администрации, ответственный за направление принятого решения, направляет гражданину на бумажном носителе постановление «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста» либо уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а в случае подачи заявления на электронную почту Администрации – на адрес электронной почты заявителя.

 49. По желанию гражданина специалист Администрации приглашает гражданина по телефону в Администрацию для личного вручения одного из вышеуказанных решений.

 50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления до подписания Главой администрации или лицом, его замещающим, постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста» или уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 51. Результатом административной процедуры является направление гражданину по адресу, указанному им в заявлении, на бумажном носителе постановления «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста» или уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или вручение одного из вышеуказанных решений в Администрации.

 Если заявление подано на электронную почту Администрации, то постановление «О предоставлении разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста» или уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя с последующим досылом на бумажном носителе если в заявлении указан почтовый адрес.

 52. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Администрации путем регистрации в журнале учета граждан.

 53. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 4 Административного регламента.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:
 1) наименование Администрации, в которое подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
 4) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

 54. К заявлению должна быть приложена копия документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

 Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Администрацию;

- почтовым отправлением.

55. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 53 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

 Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

 Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 56 административного регламента.

 56. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является отсутствие несоответствия между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем.

 57. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Администрацией в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, приложенных к нему.
 58. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации такого заявления рассматривается специалистом Администрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

 59. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалист Администрации в срок, предусмотренный пунктом 59 Административного регламента:

1) в случае отсутствия основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренного пунктом 57 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток, предусмотренного пунктом 56 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

60. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок специалист Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

61. Исправление опечаток и ошибок осуществляется специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного пунктом 56 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 3-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

 62. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

 - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

 - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 63. Документы, предусмотренные пунктом 60 и абзацем вторым пункта 61 административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

 Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

 Другие экземпляры документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранятся в Администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

 64. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), в произвольной форме в адрес Администрации.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

- представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

Специалист Администрации рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

**Оставление заявления о предоставление**

**муниципальной услуги без рассмотрения**

65. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оставляется без рассмотрения:

- если в письменном заявлении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное заявление не поддается прочтению (заявитель уведомля-ется о невозможности дать ответ в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в случае, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Администрации, а также членам его семьи;

- если заявление заявителя по тем же основаниям уже было рассмотрено Администрацией ранее и заявителю направлен на бумажном или электронном носителе ответ по существу и при этом во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений (заявитель уведомляется об оставлении заявления без рассмотрения по существу и прекращении переписки.

- если заявление подано лицом, которое решением суда, вступившим в законную силу, признано недееспособным.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

66.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации осуществляется Главой администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Карелия, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

 Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав граждан, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

67. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

69. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения осуществляемые (принятые) в ходе получения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

70. Граждане могут письменно или устно сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, почтовым и электронным адресам, указанных в пунктах 5, 6 Административного регламента, либо лично при приеме граждан.

71. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

 Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Жалобы на специалиста Администрации может быть подана Главе администрации.

Все жалобы подлежат регистрации в журнале учета граждан не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист Администрации.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Под обращением, жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

74. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина 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.

75.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

77. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

78. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, указанного в пункте 78 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В судебном порядке обжалование решений или действия (бездействия), осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решение специалиста Администрации.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации Беломорского муниципального округа

 Главе Беломорского муниципального округа

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

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

(*ФИО несовершеннолетнего лица*)

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

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу выдать мне разрешение на вступление в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  |

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

Главе Беломорского муниципального округа

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

 проживающего (ей) по адресу:

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

 проживающего (ей) по адресу:

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

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, родители, даем согласие на заключение брака нашего несовершеннолетнего сына (дочери) на регистрацию брака с

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

(Ф.И.О.)

Подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ШЕСТНАДЦАТИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА**

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов

 нет

да

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Выдача результатов муниципальной услуги

Рассмотрение материалов

|  |
| --- |
| Имеются основания для предоставления муниципальной услуги |

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Беломорского муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

В администрацию

Беломорского муниципального округа

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)    физического лица)

                                     Реквизиты     документа удостоверяющего личность:

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

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

                                                                           (указывается наименование документа,   номер, кем и когда выдан)

                                     Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                     Адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     Номер контактного телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     e-mail (при наличии)  \_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу  исправить  опечатку  и  (или)  ошибку  (нужное  указать) в ранее принятом (выданном) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

       (дата)           (подпись)       (Ф.И.О. (последнее - при наличии)