**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПРИКАЗ**

от 26.07.2017 № 228

**О внесении изменений в административный регламент «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет», утвержденный приказом администрации Ленинского района города Пензы от 10.04.2017 № 127**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

 **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести в административный регламент «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет», утвержденный приказом администрации Ленинского района города Пензы от 10.04.2017 № 127, (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Дополнить Административный регламент пунктами 2.1.1.1. и 2.1.12. следующего содержания:

«2.1.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в письменном виде, в ходе личного приема и по телефону Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГАУ «МФЦ»), а также на официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfcinfo.ru).

В местах предоставления Услуги размещается информация о возможности получения Услуги в ГАУ «МФЦ» с указанием адреса и контактных телефонов ГАУ «МФЦ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адреса: | г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4 |  |
| График работы: | Понедельник - Пятница | 8.00 - 19.30 |
| Суббота | 8.00 - 13.30 |
| Воскресенье | выходной |

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ «МФЦ»: (8412) 92-70-00, 8 (800) 707-64-55 многоканальный;

- электронный адрес ГАУ «МФЦ»: mfcinfo.ru; E-mail:penza@mfcinfo.ru.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: uslugi.pnzreg.ru. и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru.

2.1.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ».

ГАУ «МФЦ» осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в администрацию заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».».

1.2. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения Административного регламента изложить в новой редакции:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- экспертиза представленных документов и принятие решения;

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ленинского района города Пензы (далее – Специалист).

Специалист лично проводит прием от граждан заявления и полного пакета документов (оригиналы и копии), необходимых для оформления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административному регламенту.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в администрацию Специалист, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы администрации, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется Специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист докладывает об этом должностному лицу администрации, которое в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего Специалист администрации направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

Специалист:

- при приеме документов осуществляет проверку представленных документов (наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, соответствие копий документов оригиналам);

- в журнале регистрации заявлений фиксирует дату приема, Ф.И.О, адрес места жительства;

- проверяет правильность заполнения заявлений;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копии документов, не заверенных в установленном порядке, и заверяет их.

Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и прилагаемых документов считается дата его регистрации в журнале учета заявлений и выдачи приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет (далее – Журнал) (приложение № 5).

3.2. Экспертиза представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителями, является их получение Специалистом.

Специалист устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ее предоставлении являются выводы Специалиста, по итогам экспертизы документов, представленных заявителем.

В случае положительного заключения о возможности заявителя на получение муниципальной услуги Специалист осуществляет подготовку и передает проект приказа администрации Ленинского района города Пензы о разрешении на вступление в брак и передает его на заместителю главы администрации Ленинского района города Пензы (по организации деятельности).

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

После согласования проект приказа передается на подпись главе администрации Ленинского района города Пензы и регистрируется в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день.

В случае отрицательного заключения Специалист готовит проект уведомления об отказе в выдаче приказа о разрешении на вступление в брак.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в выдаче приказа. Уведомление подписывается главой администрации Ленинского района города Пензы.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 4 рабочих дня.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителям результата предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации Ленинского района города Пензы приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче приказа.

Специалист в течение 5 рабочих дней после подписания приказа администрации Ленинского района города Пензы о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, либо после подписания уведомления об отказе в выдаче приказа информирует заявителя о принятом решении (по почтовому адресу или номеру телефона, указанному заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) и назначает день, когда заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги.

Приказ администрации Ленинского района города Пензы о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, либо уведомление об отказе в выдаче соответствующего разрешения вручается лично заявителю.

Прибывший в назначенный день в администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность.

Специалист проверяет предъявленные документы и предлагает заявителю указать в Журнале свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения приказа.

После внесения этих данных в Журнал Специалист выдает заявителю один экземпляр приказа о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в выдаче приказа.

В случае если заявитель не явился в назначенный день, Специалист в течение 4 рабочих дней по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляет заявителю вместе с сопроводительным письмом за подписью главы администрации Ленинского района города Пензы приказ о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в выдаче приказа. При этом в Журнале в графе «Примечание» Специалист фиксирует дату и исходящий номер сопроводительного письма или уведомления об отказе в выдаче приказа.

3.4.1. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ». При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и наличие документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6.1 настоящего регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно документообороту ГАУ «МФЦ», возвращает подлинники документов заявителю;

- проверяет соответствие сведений о заявителях, указанных в представляемых документах (справках, выписках и т.д.), паспортным данным заявителей;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

При необходимости специалист ГАУ «МФЦ» имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам администрации с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники администрации обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ «МФЦ».

Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, из ГАУ «МФЦ» в администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и полного пакета документов от заявителя.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

В администрации назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера ГАУ «МФЦ».

Ответственный за прием документов заявителя сотрудник администрации при получении документов от курьера ГАУ «МФЦ» проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник администрации возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

После получения пакета документов из ГАУ «МФЦ» сотрудники администрации:

- устанавливают принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги; наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- подготавливают проект приказа администрации о разрешении на вступление в брак либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие подтверждения уважительных причин для вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

- недостоверность сведений, содержащихся в прилагаемых к запросу документах;

- наличие обстоятельств, препятствующих заключению брака, перечисленных в статье 14 Семейного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой не допускается заключение брака между лицами, из которых хотя бы одно лицо уже состоит в другом зарегистрированном браке;

- близкое родство (родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушка, бабушка и внуки), полнородное и неполнородное родство (имеет общего отца или мать) братьев и сестер);

- усыновителями и усыновленными;

- лицами, из которых хотя бы одно лицо признано судом недееспособным вследствие психического расстройства.

Администрация в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче соответствующего разрешения уведомляет ответственного сотрудника ГАУ «МФЦ» о готовности результата услуги (принятого решения).

Курьер ГАУ «МФЦ» не позднее срока, указанного в Порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги, получает в администрации результат услуги. О получении результата услуги курьером ГАУ «МФЦ» осуществляется соответствующая отметка в журнале регистрации заявлений и результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» в администрации.

Полученный результат услуги регистрируется в соответствии с документооборотом ГАУ «МФЦ».

При выдаче результата услуги специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

От имени заявителя результат могут получить уполномоченные лица, предоставившие документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие их полномочия.

В случае неявки заявителя в течение 30 календарных дней с момента срока, указанного в Порядке взаимодействия при организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ «МФЦ» возвращает представленные документы в Администрацию. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в администрации.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1).».

2. Настоящий приказ опубликовать в муниципальной газете «Пенза» и разместить на интернет - странице администрации Ленинского района города Пензы официального сайта администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации Ленинского района города Пензы (по организации деятельности).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  |  **Н.Б. Москвитина** |