

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

**ПРИКАЗ**

от 19.01.2018 № 15

**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 оказываемой муниципальной услуги «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. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции:

««Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»».

1.2. Пункт 2.1.10. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.10. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней со дня поступления заявления с предоставленными документами.».

1.3. 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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию. Критерие принятия решения -соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.1.6. Административного регламента.

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

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 заместителю главы администрации (по организации деятельности), который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает соответствующее решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=185D18CF3AF8465C4FA8D8B2488B4C2A8C11111B22EAD788F8C0219739ED8830A06F2195B41353I2ICM) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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).

3.1.2. Экспертиза представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителями, является их получение Специалистом. Критерие принятия решения - соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.1.5. Административного регламента.

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.

3.1.3. 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 проекта приказа администрации о разрешении на вступление в брак и передает его на согласование 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 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.

Критерие принятия решения - соблюдение требований, предусмотренных пунктами 2.1.6. и 2.1.7. Административного регламента.

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры – издание главой администрации приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомления об отказе в выдаче приказа.

Критерие принятия решения – присвоение реквизитов приказу о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, либо уведомлению об отказе в выдаче приказа, изданному главой администрации.

Специалист в течение 5 рабочих дней после издания 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 заявителем 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.

3.2. 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. 2.1.5. 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 2.1.5. Административного регламента, 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).

3.3. 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» Сотрудник администрации осуществляет административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.1. Административного регламента.

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).

3.4. 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).».

1.4. Дополнить пункт 5.11. Административного регламента абзацем четвертым следующего содержания:

«- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.».

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 администрации района.

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