

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ПЕНЗЫ**

### ПРИКАЗ

От ­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административные регламенты администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=41E78CAD354190E21C77A95C4C6A297D55CF8505CE0F63A2A425748E82078E83A019150B64FE5D71x4rEN) от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=41E78CAD354190E21C77B7515A06777255C7D901CD0E60F5F87A2FD3D50E84D4E7564C4920F35C784A8F0Cx9r6N) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», [постановлением](consultantplus://offline/ref=41E78CAD354190E21C77B7515A06777255C7D901CD0D6AF3FC7A2FD3D50E84D4E7564C4920F35C784A8F00x9rFN) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В приказ главы администрации Октябрьского района города Пензы от 21.06.2012 № 271 «Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет» внести следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет**»**.**

1.2. В пункте 1 приказа слова «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим шестнадцати лет» заменить словами «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет».

1.3. Наименование Приложения приказа изложить в следующей редакции:

«**Административный регламент администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет**».

1.4. Пункт 1.1 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Октябрьского района города Пензы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет, (далее — Административный регламент). Административный регламент регулирует вопросы организации и осуществления деятельности по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Октябрьского района города Пензы.».

1.5. Пункт 2.1 Приложения к приказу изложить в следующей редакции: «**2.1.** Наименование муниципальной услуги — «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» (далее — муниципальная услуга).».

1.6. В пункте 2.5 Приложения к приказу слова «Выдача приказа о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет» исключить.

1.7. Пункт 2.8 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.».

1.8. Пункт 2.15 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

**«2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

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](consultantplus://offline/ref=A99C934720E72E211BBBEB91AA0C32845C04EDCBEF86162CA395D60864B5009419974414FC4F7666E510929110BF8D752263676B9C46B504DC8C9368L3n6H) 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 района с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи. Сотрудники администрации района обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ "МФЦ".

Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных [пунктом 2.6.1](consultantplus://offline/ref=A99C934720E72E211BBBEB91AA0C32845C04EDCBEF86162CA395D60864B5009419974414FC4F7666E510929110BF8D752263676B9C46B504DC8C9368L3n6H) административного регламента, из ГАУ "МФЦ" в администрацию района 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).

Ответственный за прием документов заявителя Сотрудник администрации района при получении документов от курьера ГАУ "МФЦ" проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник администрации района 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 района осуществляет административные процедуры (действия), указанные в **разделе** 3 административного регламента.

Администрация района в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо уведомлении об отказе в выдаче соответствующего разрешения, уведомляет ответственного сотрудника ГАУ "МФЦ" о готовности результата услуги (принятого решения).

О получении результата услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется отметка в соответствующем журнале. 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 ГАУ "МФЦ" возвращает представленные документы в администрацию района. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в администрации района.».

1.9. Пункт 4.3 Приложения к приказу изложить в следующей редакции: «**4.3 Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет**.

За несоблюдение требований, настоящим Административным регламентом, должностные лица и сотрудники администрации Октябрьского района города Пензы несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.».

2. В приказ главы администрации Октябрьского района города Пензы от 21.06.2012 № 273 «Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления» внести следующие изменения:

2.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении Административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления**»**.**

2.2. В пункте 1 приказа слова «Выдача свидетельства о регистрации уставов территориального общественного самоуправления» заменить словами «Регистрация устава территориального общественного самоуправления».

2.3. Наименование Приложения приказа изложить в следующей редакции:

«**Административный регламент администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления»**.

2.4. Пункт 1.1 Приложения к приказу изложить в следующей редакции: «**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Октябрьского района города Пензы муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее — Административный регламент). Административный регламент регулирует вопросы организации и осуществления деятельности регистрации уставов территориального общественного самоуправления (далее – ТОС) на территории Октябрьского района города Пензы.».

2.5. Пункт 2.1 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги — «Регистрация устава территориального общественного самоуправления.».

2.6. В пункте 2.5 Приложения к приказу слова «Выдача свидетельства о регистрации уставов ТОС» исключить.

2.7. Пункт 2.8 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.».

2.8. Пункт 2.15 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**.

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 района с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи. Сотрудники администрации района обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ "МФЦ".

Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, из ГАУ "МФЦ" в администрацию района 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).

Ответственный за прием документов заявителя Сотрудник администрации района при получении документов от курьера ГАУ "МФЦ" проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник администрации района 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 района осуществляет административные процедуры (действия), указанные в разделе 3 административного регламента.

Администрация района в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления, либо уведомлении об отказе в выдаче свидетельства, уведомляет ответственного сотрудника ГАУ "МФЦ" о готовности результата услуги (принятого решения).

О получении результата услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется отметка в соответствующем журнале. 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 ГАУ "МФЦ" возвращает представленные документы в администрацию района. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в администрации района.».

2.9. Пункт 4.3 Приложения к приказу изложить в следующей редакции: «**4.3 Ответственность за несоблюдение требований Административного регламента администрации Октябрьского района города Пензы по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация устава территориального общественного самоуправления.**

За несоблюдение требований, настоящим Административным регламентом, должностные лица и сотрудники администрации Октябрьского района города Пензы несут дисциплинарную и административную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.».

3. В приказ главы администрации Октябрьского района города Пензы от 03.10.2016 N 341 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Октябрьского района города Пензы муниципальной услуги "Предоставление выписок из похозяйственной книги" внести следующие изменения:

3.1. Пункт 2.15 Приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«**2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**.

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 района с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи. Сотрудники администрации района обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту ГАУ "МФЦ".

Передача принятых от заявителя заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, из ГАУ "МФЦ" в администрацию района 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).

Ответственный за прием документов заявителя Сотрудник администрации района при получении документов от курьера ГАУ "МФЦ" проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник администрации района 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 района осуществляет административные процедуры (действия), указанные в разделе 3 административного регламента.

Администрация района в срок не более 2 рабочих дней со дня принятого решения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления услуги, уведомляет ответственного сотрудника ГАУ "МФЦ" о готовности результата услуги (принятого решения).

О получении результата услуги курьером ГАУ "МФЦ" осуществляется отметка в соответствующем журнале. 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 ГАУ "МФЦ" возвращает представленные документы в администрацию района. По истечении указанного срока заявитель может получить данные документы в администрации района.».

3.2. Пункты 2.15.1 и 2.15.2 признать утратившими силу.

4. Опубликовать настоящий приказ в муниципальной газете «Пенза» и разместить на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы оказания муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами.

**Глава администрации Е.О. Гусейнов**