

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

О внесении изменений в постановление Главы муниципального района от 27.02.2012г. № 116-п «Об утверждении административного регламента администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В связи с изменением структуры Администрации муниципального района, графика работы, а также в связи с необходимостью закрепления в административном регламенте норм регламентирующих особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Главы муниципального района от 27.02.2012г. № 116-п «Об утверждении административного регламента администрации Нововаршавского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» внести следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Аппарату Главы» заменить словами «Юридическому отделу администрации;

2) в приложение внести следующие изменения:

2.1) пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим отделом Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – юридический отдел), который является структурным подразделением Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и расположен в ее здании по адресу: Омская область, Нововаршавский район, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь, 1.

График работы юридического отдела:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.45;

Пятница – с 8.30 до 16-30;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области и графике работы юридического отдела можно получить с использованием средств телефонной связи 8(38152) 2-11-36, 2-13-05 и на официальном информационном портале органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района Омской области «Омская Губерния».

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://novovar.omskportal.ru/>»;

2.2) пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции:

«1.3.2. справочный телефон юридического отдела: 8(38152) 2-11-36.»;

2.3) пункт 1.3.4 изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в юридическом отделе;

- с использованием средств телефонной связи 8(38152) 2-11-36;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист юридического отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации Нововаршавского муниципального района, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.»;

2.4) в пункте 2.2 слова «Аппарат Главы» заменить словами «юридический отдел»;

2.5) в пункте 2.4 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.6) в пункте 2.7 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.7) в абзацах третьем и четвертом пункта 2.15 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.8) в абзаце четвертом пункта 2.16 слова «в пункте 3.6» заменить словами «в пункте 3.6.2»;

2.9) в пункте 3.1.2 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.10) в пункте 3.3.2 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.11) в пункте 3.4.2 слова «Аппарата Главы Нововаршавского муниципального района, ведающим юридическими вопросами» заменить словами «юридического отдела»;

2.12) в пункте 3.4.3 слова «Аппарата Главы, ведающий юридическими вопросами, передает согласованный проект ответственному специалисту Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела передает согласованный проект ответственному специалисту юридического отдела»;

2.13) в пункте 3.5.2 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.14) в пункте 3.6.2 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.15) в абзаце первом и втором пункта 3.7.2 слова «Аппарата Главы» заменить словами «юридического отдела»;

2.16) пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

2.17) дополнить пунктами 5.5.1 и 5.5.2 следующего содержания:

«5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную

услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

2.18) пункт 5.7 исключить.

2.19) дополнить разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Граждане могут обращаться за получением разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия путем подачи заявления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Многофункциональный центр обязан подготовить для передачи в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области заявление и документы,

полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

6.2.2. Административная процедура по приему многофункциональным центром запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении гражданина в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Гражданину выдается уведомление о приеме заявления и документов, в котором сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

В соответствии с постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 05.04.2018 № 123-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется» заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано посредством комплексного запроса.

Заявление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

6.2.3. Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг не осуществляется.

6.2.4. Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области.

При обращении гражданина за выдачей результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ вручает гражданину (представителю гражданина) распоряжение на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия или мотивированный отказ в удовлетворении поданного заявления на бумажном носителе. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи документов. Заявитель проставляет в журнале дату, подпись получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления заявления и документов на электронную почту МФЦ, заявление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена постановлением Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Нововаршавского района» и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела Администрации Нововаршавского муниципального района О.В. Эбергарт.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

Исп. Гришко О.В.