

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2021 № 228

пгт. Березово

О внесении изменений в постановление администрации Березовского района от 14 ноября 2019 года № 1334 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам**»**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Березовского района в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление администрации Березовского района от 14 ноября 2019 года № 1334 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «от 18 марта 2013 года № 374 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих» заменить словами «от 29 декабря 2020 года № 1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов»;

1.2. В приложении к постановлению:

1.2.1. абзац четвертый подпункта 1.3.4 пункта 1.3 раздела I изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.»;

1.2.2. абзац четвертый подпункта 1.3.6 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«Информацию об МФЦ заявитель может получить посредством обращения к порталу многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (<http://mfc.admhmao.ru>/) (далее – портал МФЦ).»;

1.2.3. подпункт 1.3.6 пункта 1.3 раздела I дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Информацию об Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре заявитель может получить посредством обращения к сайту: (http://www.nalog.ru/rn86/).»;

1.2.4. пункт 2.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Березовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом записи актов гражданского состояния администрации Березовского района.

Для получения муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Березовского района от 03 ноября 2011 года № 96 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг".»;

1.2.5. подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела II изложить в следующей редакции:

**«2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**- заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (далее также – заявление);**

**- документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;**

**- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), в случае, если заявление подано родителем (законным представителем) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;**

**- письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет;**

**- документ, подтверждающий наличие особого обстоятельства, послужившего основанием для обращения за выдачей разрешения на вступление в брак:**

**справка о беременности несовершеннолетней;**

**свидетельство о рождении совместного ребенка.**

**Документы, указанные в настоящем подпункте предоставляются заявителем самостоятельно за исключением документа указанного в абзаце восьмом настоящего подпункта.**

**Документ, указанный в абзаце восьмом настоящего подпункта, запрашивается Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в** Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №8 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре **либо предоставляется заявителем по собственной инициативе.**

**Непредставление заявителем документа, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.»;**

**1.2.6. в абзаце третьем подпункта 2.16.1 пункта 2.16 раздела II слова «посредством официального сайта МФЦ** Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – официальный сайт МФЦ)» заменить словами «посредством портала МФЦ;»;

1.2.7. в абзаце четвертом **подпункта 2.16.1 пункта 2.16 раздела II слова «официального сайта МФЦ»** заменить словами «портала МФЦ.»;

1.2.8. раздел **III** изложить в следующей редакции:

«**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление
в брак;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления, поступившего в Отдел: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ: специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о выдаче разрешения на вступление в брак.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае поступления заявления по почте, лично в Отдел – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ – специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Отдел.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющую документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

- отсутствие документов, представляемых заявителем по собственной инициативе, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответы на межведомственные запросы, в журнале регистрации входящей документации в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, специалист Отдела регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации входящей документации в день его поступления;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в отдел, специалист передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления.

3.4.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовку и оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – глава Березовского района либо лицо его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – специалист общего отдела управления делами администрации Березовского района.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителях, содержащихся в представленных документах, оформление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления;

подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его оформления;

регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – в день его подписания .

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: постановление администрации регистрируется в журнале регистраций постановлений администрации Березовского района по основной деятельности.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистраций уведомлений об отказе в предоставлении муниципальных услуг администрации Березовского района по основной деятельности.

Подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации передается специалисту Отдела*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Отделе - специалист Отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания.

 Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о его выдаче подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале исходящих документов и в журнале регистрации заявлений на получение муниципальной услуги; получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче заявителю документов регистрируется в АИС МФЦ.»;

 1.2.9. абзац третий пункта 5.2 раздела V изложить в следующей редакции:

«Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ, либо его руководителя подаётся в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подаётся для рассмотрения руководителю МФЦ.»;

1.2.10. пункт 5.4 раздела V изложить в следующей редакции:

«5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.»;

- постановление администрации Березовского района от 29.12.2020 №1275 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Березовского района, ее структурных подразделений, их должностных лиц, муниципальных служащих и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов».».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Березовского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава района В.И. Фомин