

|  |  |
| --- | --- |
| **«АЙКАТЫЛА»**  **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«АЙКИНО»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2018 года №22

Республика Коми, с. Айкино

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Айкино» от 14.08.2017 №95 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D314E9A51347E7B19E2DEBD55F32CC35778FF438D415A63C03A8C513CV6CDL) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1D314E9A51347E7B19E2DEBD55F32CC3577AFF4089415A63C03A8C513CV6CDL) от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", экспертным заключением ГБУ РК «Центр правого обеспечения», администрация сельского поселения «Айкино»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [постановление](consultantplus://offline/ref=1D314E9A51347E7B19E2DEAB569F72C75371A0488B4B5232946B8A06633DF64F3FV5C4L) администрации сельского поселения «Айкино» от 14.08.2017 №95 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» следующие изменения и дополнения:
   1. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7 Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, [заявление](consultantplus://offline/ref=990162C965AC0F7759CEAA63607EDC5647D0F7B3E7981A4BD0B634E449B7AD3F6E7FC23AA3DC63B904876153I8p8L) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие уважительных причин у лиц, желающих вступить в брак, достигших возраста шестнадцати лет:

а) справка о наличии беременности;

б) справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;

в) свидетельство об установлении отцовства.

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

При предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, через порталы государственных или муниципальных услуг (функций), направляется, в том числе копия документа, удостоверяющего личность.».

* 1. признать утратившими силу:

1. абзац 5 в пункте 1.3;
2. абзац 5 в пункте 2.7.1;
3. абзац 11 в пункте 3.2;
4. абзац 5 в пункте 5.18.
   1. пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разрешения вступить в брак или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

3.5.2. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.5.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо

2) документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного разрешения вступить в брак, или решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа в журнале учета исходящей документации.».

* 1. пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе сельского поселения "Айкино".».

* 1. дополнить разделом «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» и пунктами следующего содержания:

**Исправление опечаток и (или) ошибок,**

**допущенных в документах, выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги**

3.6. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. После приема и регистрации заявления специалист Органа, ответственный за прием документов передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.6.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Айкино» Е.М. Калимова