

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

 АНИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

САХАЛИНСКОЙ ОБАЛСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от | 14 апреля 2025 г. |  | № | 1102-па |

г. Анива

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 16 октября 2017 года № 2809-па**

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)», письмом Министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области от 14.03.2025 №3.31-Вн-495/25 «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь статьей 39 Устава Анивского муниципального округа Сахалинской области администрация Анивского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации Анивского городского округа от 16 октября 2017 года № 2809-па (далее – административный регламент):
	1. Пункт 2.4. административного регламента изложить в следующей редакции: «Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган».
	2. Пункт 2.5. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7 от 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996 № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 № 80-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству» («Губернские ведомости», № 140 (3347), 05.08.2009)».

* 1. Пункт 2.6.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

 «Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в орган предоставляющий услугу.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпункте «а» п. 2.6.1 административного регламента, отдел изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов)».

* 1. Пункт 2.14.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

 «Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2, мобильное приложение «Госключ».

* 1. Пункт 3.2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Проверка полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное специалистом в журнале входящей корреспонденции и (или) в электронной системе документооборота заявление гражданина с приложенными к нему документами, предусмотренными п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

 В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

специалист проверяет представленный пакет на соответствие требованиям п. 2.6.1., настоящего административного регламента.

Административное действие по проверке полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям осуществляется в течение одного дня со дня поступления пакета документов.

Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован;

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

 Ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является специалист, в чьи должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист сообщает гражданину о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, не позднее 5 дней со дня получения документов.

Отсчет срока предоставления муниципальной услуги происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме представленных документов, который подписывается в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

 Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления гражданина с приложенными к нему документами, установленными требованиям п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии заявления и приложенных к нему документов установленными требованиямп. 2.6.1.настоящего административного регламента и (или) отметка специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о необходимости оформления запросов в уполномоченные органы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись специалиста на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов установленным требованиям п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

* 1. Пункт 3.2.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

специалист отдела в течение 23 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, на основании указанных документов подготавливает проект решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, или проект об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, с указанием причин отказа.

Решение о выдаче разрешения оформляется в форме постановления органа местного самоуправления (администрации) и подписывается Главой администрации (мэром).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления и подписывается начальником отдела.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю.

С постановлением о предоставлении муниципальной услуги либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются представленные документы, и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в отделе.

Ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является начальник отдела.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное мэром и зарегистрированное постановление о разрешении на вступление в брак лицом, достигшем возраста шестнадцати лет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты выхода постановления.

* 1. В пункте 3.2.4 слова «Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения» заменить словами «Срок направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения».

 2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Утро Родины» и на официальном сайте администрации Анивского муниципального округа Сахалинской области.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя директора департамента социального развития, начальника отдела образования С.Е. Ткаченко.

Мэр Анивского муниципального округа С.М. Швец