|  |
| --- |
|  Администрация городского округа город ШахуньяНижегородской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 20 ноября 2014 года № 1229

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28.04.2014 года № 356 «Об утверждении Административного [регламент](#Par29)а администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Шахунья **п о с т а н о в л я е т:**

1. В постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 28.04.2014 года № 356 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам» внести прилагаемые изменения.

2. Начальнику общего отдела администрации городского округа город Шахунья обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации городского

округа город Шахунья В.И.Романюк

Приложение

к постановлению администрации

городского округа город Шахунья

от 20.11.2014 года № 1229

1. Пункт 1.3 регламента изложить в новой редакции:

# «1.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются ведущий специалист сектора юридической работы администрации городского округа город Шахунья (далее – ведущий специалист) и специалист Муниципального автономного учреждения городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – специалист МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья»)»;

2. Пункт 1.4. регламента изложить в новой редакции:

«1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Ведущий специалист и специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» осуществляют прием несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, родителей несовершеннолетних (законных представителей) в соответствии с утвержденным графиком:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование  |  Место нахождения  | Телефон |  Режим работы  |
| Сектор юридической работы администрации городского округа город Шахунья | 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, пл. Советская, д.1, каб. 33 | (83152) 2-67-41 | Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,Пятница с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00Суббота, воскресенье - выходные дни |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18 | (83152)2-17-16 | Вторник, четверг, Пятница с 08.00 до 17.00,Среда с 08.00 до 20.00, Суббота с 08.00 до 13.00,перерыв на обедс 12.00 до 13.00Понедельник, воскресенье – выходные дни |

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты выдается:

- непосредственно в секторе юридической работы администрации городского округа город Шахунья;

- в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»

- по телефонам: 8-83152- 2-67-41; 8-831-52-2-17-16

- по электронной почте: uristshаh@mail.ru или mfcshаh@mail.ru»;

3. Пункт 1.5. регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При обращении гражданина непосредственно в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» специалист в соответствии с должностными обязанностями при непосредственном обращении Заявителя, а также по телефону дает разъяснения, консультации о порядке оказания муниципальной услуги, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты;

4. Пункт 1.6 регламента изложить в новой редакции:

«1.6. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении сектора юридической работы и МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» размещается информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги. Информационный стенд должен быть заметен, хорошо просматриваем, функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещены информационные листы. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделены.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить в сектор юридической работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы сектора юридической работы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области и МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья»;

- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес для записи на консультацию;

- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритмы прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги ([приложения №](#Par297) 1,2 к настоящему Регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом с пометкой "важно".»;

5. Пункт 2.1. регламента изложить в новой редакции:

«2.1 Муниципальная услуга " Прием документов и выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним гражданам на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области " предоставляется администрацией городского округа город Шахунья, в лице сектора юридической работы и муниципальным автономным учреждением городского округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Последний абзац пункта 2.4 изложить в новой редакции:

«Прием документов ведущим специалистом и специалистом МАУ «МФЦ г. о. г. Шахунья» для подготовки проекта разрешения на вступление в брак осуществляется только при наличии пакета всех указанных выше документов.»;

7. Подпункт 3.2.1 изложить в новой редакции:

«3.2.1. Прием документов от Заявителя ведущим специалистом или специалистом МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" осуществляется в порядке живой очереди в течение 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", регистрируется специалистом МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" и в течение 1 (одного) дня направляется в сектор юридической работы администрации городского округа город Шахунья, где регистрируется ведущим специалистом.»;

8. Подпункт 3.2.2. изложить в новой редакции:

«3.2.2. Выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ведущим специалистом и специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" без очереди. В случае неявки Заявителя документ направляется почтой»;

9. Подпункт 3.2.5. изложить в новой редакции:

«3.2.5. Прием и регистрация заявления.

Заявитель либо родитель (законный представитель) Заявителя лично обращается к ведущему специалисту или специалисту МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ответственным за предоставление муниципальной услуги. При получении заявления, написанного в присутствии ответственного лица, в установленной [форме](#Par219), указанной в приложении 3-4 к настоящему Регламенту, со всеми необходимыми документами специалист проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, регистрируют поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело Заявителя.

Ведущий специалист или специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному [п. 2.4](#Par86) настоящего Регламента, сверяет представленные оригиналы документов и копий документов, делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.4](#Par86) настоящего Регламента, ведущий специалист или специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По желанию Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, ведущий специалист возвращает ему заявление и документы.

Ведущий специалист или специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" регистрирует заявление в журнале обращений граждан (срок - 1 рабочий день).»;

10. Подпункт 3.3.1. изложить в новой редакции:

«3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Ведущий специалист или специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" при приеме заявлений от родителей лиц, желающих вступить в брак в возрасте от 14 до 15 лет включительно, проводит разъяснительную работу о правовых последствиях на вступление в брак лицам, не достигшим возраста 16 лет, в соответствии со ст. 21 ГК РФ.

Распоряжение Губернатора о разрешении или отказе на вступление в брак несовершеннолетнему гражданину выдается не позднее чем через 30 рабочих дней после обращения гражданина с заявлением о выдаче разрешения.»;

11. Подпункт 3.3.2.изложить в новой редакции:

«3.3.2. Проведение проверки представленных Заявителем документов, полноты сведений, содержащихся в них.

Ведущий специалист или специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья", ответственный за прием документов и формирование личного дела Заявителя, проводит проверку документов (сверяет копии документов с их подлинниками, наличие подчисток и исправлений).

Ведущий специалист или специалист МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.»;

12. Второй абзац подпункта 3.3.5. изложить в новой редакции:

«Ведущий специалист после принятия или поступления из МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявления, документов и их копий, подготовки акта обследования жилищно-бытовых условий и заключения отдела образования администрации городского округа город Шахунья готовит проект ходатайства и передает личное дело Заявителя с проектом ходатайства на утверждение главе администрации городского округа город Шахунья»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_