



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30.03.2016

№ 231

город Тимашевск

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 августа 2014 года № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 декабря 2015 года № 1248 «Об утверждении плана-графика перехода к предоставлению в электронном виде муниципальных услуг (функций), оказываемых (предоставляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 19 августа 2014 года № 1151 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»:

1.1. Пункт 1.3.3. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«1.3.3. Сведения о многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»:

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования Тимашевский район» (далее - МФЦ):

- адрес: 352700, г.Тимашевск, ул.Пионерская, 90А;
- телефоны: 8 (86130) 4-27-55, 4-25-82, 4-28-72, 4-26-87 (факс);
- официальный адрес электронной почты: mfctim@yandex.ru;
- график (режим) работы: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница, кроме среды, с 8.00 до 18.00;

среда с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 14.00; перерывов – нет; выходной - воскресенье.

Адреса, часы работы территориально обособленных структурных подразделений МКУ «МФЦ» (далее – ТОСП МКУ «МФЦ»), расположенных в сельских поселениях Тимашевского района:

- 1) ТОСП МКУ «МФЦ» в Медведовском сельском поселении:  
адрес: ст.Медведовская, ул.Ленина, 54;  
график (режим) работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 17.00.
  - 2) ТОСП МКУ «МФЦ» в Роговском сельском поселении:  
адрес: ст.Роговская, ул.Ленина, 76;  
график (режим) работы: среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00.
  - 3) ТОСП МКУ «МФЦ» в сельском поселении Кубанец:  
адрес: хут.Беднягина, пер.Юбилейный, 1;  
график (режим) работы: пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
  - 4) ТОСП МКУ «МФЦ» в Незаймановском сельском поселении:  
адрес: хут.Незаймановский, ул.Красная, 126 Б;  
график (режим) работы: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
  - 5) ТОСП МКУ «МФЦ» в Поселковом сельском поселении:  
адрес: пос.Советский, ул.Ленина, 19;  
график (режим) работы: вторник с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
  - 6) ТОСП МКУ «МФЦ» в Дербентском сельском поселении:  
адрес: хут.Танцура-Крамаренко, ул.Советская, 4;  
график (режим) работы: вторник, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
  - 7) ТОСП МКУ «МФЦ» в Днепровском сельском поселении:  
адрес: ст.Днепровская, ул.Ленина, 68;  
график (режим) работы: понедельник, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
  - 8) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новокорсунском сельском поселении:  
адрес: ст.Новокорсунская, ул.Красная, 3;  
график (режим) работы: вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.
  - 9) ТОСП МКУ «МФЦ» в Новоленинском сельском поселении:  
адрес: хут.Ленинский, ул.Космонавтов;  
график (режим) работы: вторник, среда, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.»
- 1.2. Пункт 2.5 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:
- «- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);  
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года).».

1.3. Пункт 2.6.3. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края могут предоставляться заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.».

1.4. Пункт 2.14. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район.».

1.5. Пункт 2.15. приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

В здании МФЦ, в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, работников МФЦ, информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, работников МФЦ, о режиме работы МФЦ, о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в Отделе и МФЦ должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении государственной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление муниципальной услуги Отделом и МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МФЦ и Отдела организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны

быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.».

1.6. Пункт 2.17 приложения к постановлению дополнить следующими абзацами:

«Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через многофункциональные центры (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность осуществить мониторинг предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Отдел в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.».

1.7. Пункт 2.17.3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«2.17.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.».

1.8. Пункт 3.3 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«3.3. Прием заявления с приложением документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в Отдел или МФЦ заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, в том числе в электронном виде.

При личном обращении специалист МФЦ либо специалист Отдела ответственный за прием заявления:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.8, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист, заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, либо проставляет заверительную надпись, на оборотной стороне последнего листа копии прошитого, пронумерованного документа, причем заверительная надпись дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_л.» и скрепляется оттиском печати (при сличении копий с оригиналами сотрудником МФЦ), исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.10, уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков (при обращении в Отдел).

Специалист МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) автоматически регистрирует заявление в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй — прикладывается к принятому пакету документов, третий — передается в архив МФЦ.

Специалист Отдела (при обращении заявителя в Отдел) в журнале регистрации документов, поступающих в Отдел, делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

3.3.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается специалистом Отдела путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов, либо
- 3) отказ в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента, который выдается заявителю в течение 15 минут с момента регистрации заявления при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

При обращении заявителя в МФЦ, ответственный сотрудник МФЦ составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в Отдел в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения регистрации заявления. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в отдел.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня с даты регистрации заявления.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МФЦ или специалиста Отдела, при обращении заявителя в Отдел, ответственных за прием документов. Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в Отдел.»

2. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Тимашевский район

В.А.Добрывечер