**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **« СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАПУСТИНОЯРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ».**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.02.2024 г. № 9

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 29.11.2023 года №68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области»,

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 29.11.2023 года №68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Регламент):

* 1. в пункте 2.9 Регламента абзацы четвертый и пятый, исключить;
	2. в пункте 2.10 Регламента абзац второй, исключить;
	3. пункт 2.11. Регламента изложить в новой редакции:

«2.11. Направление заявления/запроса в электронном виде, не предусмотрено.»;

* 1. в пункте 2.12 Регламента абзац второй, исключить;
	2. в пункте 2.13 Регламента абзац второй, исключить;
	3. пункт 2.16 Регламента, изложить в новой редакции:

«2.16. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.»;

* 1. пункт 2.17 Регламента изложить в новой редакции:

«2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется способом, определенным заявителем в заявлении.»

* 1. наименовании пункта 2.25 Раздела 2 Регламента изложить в новой редакции:

«Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги»;

* 1. наименование пункта 2.29 Регламента изложить в новой редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу»;

* 1. пункт 2.29 Регламента изложить в новой редакции:

«2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.»

* 1. пункт 2.30 Регламента изложить в новой редакции:

«2.30. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.»;

* 1. пункт 2.31 Регламента, исключить;
	2. пункт 2.32 Регламента, исключить;
	3. подпункт 3.1.1. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, на личном приеме, через многофункциональный центр, почтовым отправлением.

При приеме заявления и документов должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление/запрос с прилагаемыми к нему документами.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления).»;

* 1. подпункт 3.1.3. пункта 3.1. Регламента изложить в новой редакции:

«3.1.3. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления/запроса не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе остается на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.»;

* 1. подраздел «Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме» Раздела 3 Регламента, исключить;
	2. подраздел «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме» Раздела 3 Регламента исключить;
	3. подраздел «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» Раздела 3 Регламента, изложить в новой редакции:

«Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего подраздела.».

2. Настоящее постановление разместить в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области» и на информационном стенде в здании администрации муниципального образования «сельское поселение Капустиноярский сельсовет Ахтубинского муниципального района Астраханской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Капустиноярский сельсовет» Игнатенко В.С.