



АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2020

№ 1098

г. Славянск-на-Кубани

**О внесении изменений в постановление администрации  
Славянского городского поселения Славянского района  
от 6 февраля 2019 г. № 162 «Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации постановляю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Славянского городского поселения Славянского района от 6 февраля 2019 г. № 162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» следующие изменения:

1) в абзаце 25 пункта 1.4 слова «сети «Интернет»» дополнить словами «(далее - Единый портал МФЦ КК)»;

2) абзац 2 пункта 2.4 дополнить словами «в Администрацию»;

3) пункт 2.6. дополнить новым абзацем следующего содержания:  
«Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию, либо в МФЦ.»;

4) абзац 2 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:  
«На основании Соглашения о взаимодействии при поступлении (подаче) запроса в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в электронной базе данных и передает в Общий отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.»;

5) пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:  
«осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги.»;

6) раздел 3 дополнить новым пунктом 3.2.5 следующего содержания:

2

«3.2.5. Административная процедура «Осуществление оценки качества предоставления Муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления Муниципальной услуги заявителю в случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме с Регионального портала.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги путем прохождения опросного модуля в личном кабинете на Региональном портале.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества Муниципальной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества Муниципальной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества Муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале.»;

7) пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, передача их в Администрацию».

Основанием для начала процедуры является подача заявления на имя главы Славянского городского поселения Славянского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ.

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

При личном обращении специалист МФЦ, ответственный за прием заявления:

информирует заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги;

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 заявителя, если с заявлением обращается заявитель (заявитель);  
при отсутствии информации о заявителе (заявителе) и/или лица до-  
полнительно оформленного заявления в заявлении (заявителе) по  
формулярной базе данных и выдает расписку в получении заявления  
заявителя; в случае предоставления Мунципальной службы  
запроса сотрудник МФЦ:  
в случае предоставления Мунципальной службы в составе комплексного  
информирует заявителя о порядке предоставления Мунципальной  
службы;  
составляет на основании комплексного запроса заявление на предостав-  
ление Мунципальной службы;

подписывает данное заявление и скрепляет его печатью МФЦ;  
формирует комплект документов, необходимых для получения Мунципи-  
пальной службы (указанные комплекты документов формируются из списка до-  
кументов, сведений и (или) информации, представляющей заявитель в МФЦ  
при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или)  
информации, полученных в порядке межведомственного взаимодействия,  
(или) муниципальных услуг, указанных в законе о предоставлении  
(или) муниципальных услуг, указанных в законе о предоставлении  
услуг);  
в комплексном запросе);  
направляет электронные документы и (или) электронные образы доку-  
ментов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполно-  
моченного должностного лица МФЦ в Администрации по защите каналов  
формирования телекоммуникационных технологий по защищенным каналам  
связи.  
При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсут-  
ствии возможности выложить требования файла документа в эк-  
тронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления  
Мунципальной службы, направляются МФЦ в Администрацию на бумажных  
носителях.  
Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию осуществляется  
лестно не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ком-  
плектного запроса.  
Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15  
минут.  
Специалист МФЦ несет ответственность за полноту сформированного им  
пакета документов, передаваемого в Администрацию, независимо от  
способа его доставки осуществляемая в системе электронного документообо-  
рота специализированного подразделения, осуществляющей входящей кор-  
рекцией заявления, поступающего в МФЦ, в том числе, если заявление в форме  
электронного документа, должностное лицо Администрации предоставляет  
распечатывает его и прикладывает к нему документы). При регистрации заяв-  
ления присваивается соответствующий входящий номер.  
При приеме заявления МФЦ осуществляется с момента приема и  
регистрации Администрацией электронных документов (электронных образцов  
документов), необходимых для предоставления Мунципальной службы.  
Срок приема и регистрации заявления и документов в Администрации – 1  
день.  
Критериями принятия решения являются:  
обращение за получением Мунципальной службы заявителем лица,  
предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6  
Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов на получение Муниципальной услуги;  
уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в систему электронного документооборота.»;

8) абзац 2 пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала процедуры является зарегистрированное общим отделом заявление.»;

9) абзац 4 пункта 3.3.3 удалить.

2. Отделу организационно-кадровой работы управления внутренней и кадровой политики, социальной сферы, взаимодействию с правоохранительными органами администрации Славянского городского поселения Славянского района (Беляев В.В.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Славянского городского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www. cityslav.ru](http://www.cityslav.ru)) и обнародовать в специально установленных местах.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Славянского городского поселения Славянского района



А.Б. Берсенев

