АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО

ГОРОДСКОГО ОГРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.11.2021 г. Минеральные Воды № 2400

О внесении изменений в постановление администрации

Минераловодского городского округа Ставропольского края

от 09.01.2019 № 01

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утвер­ждения органами исполнительной власти Ставропольского края администра­тивных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разра­ботки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных ре­гламентов предоставления государственных услуг и проектов администра­тивных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01.06.2011 № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края от 09.01.2019 № 01 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» в Минераловодском городском округе Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В Административном регламенте по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но достигшему совершеннолетия» в Минераловодском городском округе Ставропольского края.

1.1.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но достигшему совершеннолетия».

1.1.2. В разделе I «Общие положения»:

2

1.1.2.1. В пункте 1.3:

1.1.2.1.1.Абзацы третий, четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края;

посредством размещения Административного регламента в здании отдела опеки на стенде (полная версия Административного регламента размещается также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Минераловодского городского круга);

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении и посредством электронной почты;»

1.1.2.1.2. Абзацы восьмой, девятый, десятый, одиннадцатый изложить в следующей редакции: «Справочная информация о месте нахождения и графике работы отдела опеки, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты размещается и поддерживается в актуальном состоянии в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр)».

1.1.3. В разделе II «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

* + - 1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нор­мативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предостав­ление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников офи­циального опубликования), подлежит обязательному размещению на офици­альном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и региональном реестре».

1.1.3.2. Пункт 2.8 дополнить подпунктом 6) следующего содержания:

«6) предоставления на бумажном носителе документов и

информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

3

* + - 1. Абзац первый пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государ­ственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предо­ставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

* + - 1. В пункте 2.14:

1.1.3.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо­ставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в слу­чае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в элек­тронной форме».

1.1.3.4.2. После абзаца первого дополнить абзацем следующего содер­жания:

«Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предо­ставляется».

1.1.3.4.3. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«При обращении заявителя посредством Единого портала или региональ­ного портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квали­фицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала или регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной ква­лифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицирован­ный сертификат ключа проверки

электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осу­ществляются с использованием Единой системы идентификации и аутенти­фикации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой

4

электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме отделом опеки с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удо­стоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в со­ответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использо­ванием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установле­ны).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в отдел опеки, в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и регионального портала».

* + 1. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в мно­гофункциональных центрах»:

1.1.4.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения

5

админи­стративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме».

1.1.4.2. Пункт 3.1 дополнить подпунктами «5» и «6» следующего со­держания:

«5) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

* + - 1. Пункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие тре­бованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соот­ветствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или

усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме за­явителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю

6

направляется уведомление о завершении выполнения отделом опеки действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

* + - 1. Дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в ре­зультате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет­ся по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на ис­правление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным ли­цом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в органе местно­го самоуправления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Минераловодского городского

округа Шевченко А. Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа [www.min-vodi.ru](http://www.min-vodi.ru).

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев