

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2021

3222

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области **п о с т а н о в л я ю**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Признать утратившим силу (отменить) постановление Администрации города от 13.04.2020 № 696 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению
Администрации города
от _____ 20__ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее уполномоченный орган) на территории города Димитровграда Ульяновской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицу, проживающему на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее - город), достигшему возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин для вступления в брак (далее заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.ru/>);

размещения информации на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и (или) иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;
- справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице отдела опеки и попечительства Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - отдел опеки и попечительства).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о разрешении на вступление в брак (далее постановление о разрешении) (по форме, приведённой в приложении № 1 к административному регламенту);
- постановление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее постановление об отказе) (по форме, приведённой в приложении № 2 к административному регламенту);
- уведомление о возврате заявления и документов (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) заявление (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста (справка о постановке на учёт по беременности в женской консультации, свидетельство о рождении совместного ребёнка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий длительную служебную командировку).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю в случае отсутствия сведений о регистрации по месту жительства заявителя на территории города.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем является лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет;
- отсутствие уважительной причины для вступления в брак.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении, либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется. (постановление Администрации города от 04.07.2018 № 1300 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется»).

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. 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 многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе:

- 1) приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) возврат заявления уполномоченным органом заявителю;
- 5) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1.Приём, регистрация и рассмотрение заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему соответствующее заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Специалист отдела опеки и попечительства (далее - специалист) осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, осуществляет регистрацию документов и передаёт в течение 1 (одного) рабочего дня на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями специалисту для работы.

Результатом выполнения административной процедуры является передача от Руководителя уполномоченного органа зарегистрированного и завизированного заявления с приложенным к нему пакетом документов специалисту для работы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение специалисту.

Специалист осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соответствующая отметка на заявлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является проверка сведений о заявителе.

Специалист в целях подтверждения сведений:

о месте жительства заявителя на территории города запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания заявителя в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее МВД России);

о регистрации рождения совместного ребёнка лиц, желающих вступить в брак запрашивает в рамках межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС);

об установлении отцовства запрашивает в рамках межведомственного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в ЕГР ЗАГС;

о постановке на учёт по беременности в женской консультации - запрашивает в Министерстве здравоохранения Ульяновской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, в соответствии с подпунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответы на запрос уполномоченного органа регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 (шесть) рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.4. Возврат заявления уполномоченным органом заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию

заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории города Димитровграда.

Специалист обеспечивает подготовку, согласование с начальником правового управления уполномоченного органа, заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности и передачу на подпись Руководителю уполномоченного органа проекта уведомления о возврате заявления (по форме, приведённой в приложении № 3 к административному регламенту) в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о возврате заявления передается на регистрацию специалисту отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа для регистрации и подготовки к отправке.

Специалист уведомляет заявителя о том, что ему возвращается заявление способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является отправка в течение 1 (одного) рабочего дня заявителю по почте или выдачи лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении лично в журнале выдачи уведомлений или отметка о направлении почтовой связью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 (три) рабочих дня со дня начала административной процедуры.

3.2.5.Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления о разрешении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 настоящего административного регламента.

После прохождения процедуры согласования с заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности, начальником правового управления уполномоченного органа проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе передаётся на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписание Руководителем уполномоченного органа проекта постановления о разрешении либо проекта постановления об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о регистрации в журнале выдачи постановлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 4 (четыре) рабочих дня со дня формирования полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 административного регламента.

3.2.6. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о разрешении либо постановление об отказе.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.

Постановление о разрешении либо постановление об отказе не позднее чем через 2 (два) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления о разрешении либо постановления об отказе заявителю.

Способ фиксации административной процедуры: отметка о направлении копии постановления о разрешении либо постановления об отказе в журнале выдачи копий постановлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня со дня подписания и регистрации постановления о разрешении или постановления об отказе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур

ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в уполномоченный орган.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного

самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.3.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее заявление об исправлении).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, номер (номера) контактного телефона, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление об исправлении и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления об исправлении осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении, выдача (направление) исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении и представленные документы.

Заявление об исправлении с визой Руководителя уполномоченного органа передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.3 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, остается у заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя уполномоченного органа, курирующий социальную сферу. Должностным лицом является начальник отдела опеки и попечительства уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, структурным подразделением уполномоченного органа проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, на основании поручения руководителя аппарата уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, его должностным лицом, либо муниципальным служащим, а также работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Правительством Ульяновской области уполномоченного органа.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Руководителем уполномоченного органа в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представители заявителя) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников»;

постановление Администрации города от 09.07.2020 № 1231 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в пунктах 5.1 5.4, размещена на:
официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней (его)_____
(фамилия, инициалы)

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет», рассмотрев заявление несовершеннолетнего _____, о разрешении вступить в брак и учитывая, что в результате сложившихся брачных отношений, они имеют намерение вступить в брак, постановляю:

1. Разрешить
несовершеннолетней(ему) _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)
зарегистрированной по адресу: _____
вступить в брак с _____.
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)
зарегистрированного по адресу: _____.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Глава города
подписи

подпись

расшифровка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней
(его) _____)

(фамилия, инициалы)

№ _____

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак, лицу достигшему возраста шестнадцати лет», рассмотрев заявление несовершеннолетнего _____, о разрешении вступить в брак и учитывая, что в результате сложившихся брачных отношений, они имеют намерение вступить в брак, постановляю:

1. Отказать в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетней(ему) _____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

зарегистрированной по адресу: _____
вступить в брак с _____.
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

зарегистрированного по адресу: _____
в связи _____
(указывается основание согласно пункту 2.8. административного регламента)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Первого заместителя Главы города Шишкину Л.П.

Глава города

подпись

расшифровка подписи

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате заявления	Наименование заявителя (ФИО (последнее - при наличии))
	Адрес заявителя

Уважаемый (ая) _____ !

Рассмотрев Ваше заявление (вх. от _____ № _____) о выдаче разрешения на вступление в брак, администрация города Димитровграда Ульяновской области возвращает Вам указанное выше заявление по следующим причинам:

_____.

Глава города

*подпись**расшифровка подписи*

Главе города Димитровграда
Ульяновской области
(Наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) несовершеннолетнего
заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу:

_____,
по причине

_____.
(рождение ребёнка, беременность, установление отцовства, длительная командировка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

_____.

О готовности результата и (или) приглашении для получения
результата прошу уведомить меня посредством:

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении),
- ☐ посредством почтовой связи,
- ☐ электронной почтой.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- ☐ в Администрации города,
- ☐ посредством почтовой связи,
- ☐ в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления
через ОГКУ «Правительство для граждан»).

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) физического лица)
(Ф.И.О. (последнее при наличии), должность представителя юридического лица)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.