АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2019 № 2300

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

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 06.06.2012 № 2542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 12.11.2014 № 6249 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 06.06.2012 № 2542»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 03.12.2015 № 6137 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 06.06.2012 № 2542»;

4) постановление администрации города Ульяновска от 14.07.2016 № 2036 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации города Ульяновска»;

5) постановление администрации города Ульяновска от 18.05.2017 № 1293 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 06.06.2012 № 2542».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Временно исполняющий обязанности
Главы города В.В.Игонин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

0042826

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Ульяновска
от 19.11.2019 № 2300

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению 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 Ульяновска на территории муниципального образования «город Ульяновск» муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется лицу, проживающему на территории муниципального образования «город Ульяновск», 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 заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте администрации города Ульяновска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Ульяновска), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте администрации города Ульяновска (https://www.ulmeria.ru);

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

размещения информации на Региональном портале (https://www.pgu.ulregion.ru);

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 администрацию города Ульяновска по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию города Ульяновска в электронной форме по адресу электронной почты;

устного консультирования должностными лицами администрации города Ульяновска, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее — должностные лица), при личном обращении заявителя в администрацию города Ульяновска;

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 администрации города Ульяновска, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая справочная информация:

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

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

адрес официального сайта администрации города Ульяновска, адрес её электронной почты и (или) формы обратной связи администрации города Ульяновска, 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 размещается 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 Ульяновска в лице Управления по делам семьи администрации города Ульяновска (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление администрации города Ульяновска о разрешении на вступление в брак (далее – постановление о разрешении);

постановление администрации города Ульяновска об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее – постановление об отказе);

уведомление о возврате заявления (приложение 1 к административному регламенту).

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой города Ульяновска или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию города Ульяновска.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, на Едином портале и Региональном портале.

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

Заявитель подаёт в администрацию города Ульяновска заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (заявитель представляет самостоятельно);

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) (заявитель представляет самостоятельно).

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 случае отсутствия сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя на территории муниципального образования «город Ульяновск», администрация города Ульяновска возвращает заявление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

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:

1) заявителем является лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет;

2) отсутствие уважительной причины для вступления в брак.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию города Ульяновска.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, к местам для заполнения заявления 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 должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются 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 оборудуются 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 должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются 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 администрации города Ульяновска, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, уведомления заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, оценки качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию города Ульяновска (при личном посещении либо по телефону);

наличие возможности записи на приём для подачи заявления 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 муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется (постановление администрации города Ульяновска от 18.09.2018 № 1800 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» 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).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

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 администрации города Ульяновска:

1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) возврат заявления администрацией города Ульяновска 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, Регионального 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;

2) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов администрацией города Ульяновска либо Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие администрации города Ульяновска 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.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о

предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города Ульяновска, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации города Ульяновска;

5) иные процедуры не осуществляются.

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 администрации города Ульяновска.

3.2.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в администрацию города Ульяновска.

По требованию заявителя, подавшего соответствующее заявление лично в администрацию города Ульяновска, сотрудник отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о дате и времени поступления заявления.

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска осуществляет приём и регистрацию заявления заявителя,

изготавливает копии приложенных к заявлению оригиналов документов либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и в течение одного рабочего дня передаёт заявление с прилагаемыми к нему документами Главе города Ульяновска.

Глава города Ульяновска в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов визирует и передаёт заявление и прилагаемые к нему документы заместителю Главы города Ульяновска (по развитию человеческого потенциала).

Заместитель Главы города Ульяновска (по развитию человеческого потенциала) в день поступления заявления с пакетом документов накладывает соответствующую резолюцию и направляет их начальнику Управления для рассмотрения и проведения проверки.

Поступившее начальнику Управления заявление с пакетом документов в течение одного рабочего дня отписывается для рассмотрения и проведения проверки сотруднику отдела координации социальных проектов Управления (далее – сотрудник Управления).

Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного заявления с приложенным к нему пакетом документов сотруднику Управления для рассмотрения и проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в журнале входящей документации Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов сотруднику Управления.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, сотрудник Управления осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления.

Результатами административной процедуры являются рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и переход к административной процедуре по возврату заявления согласно подпункту 3.2.4 либо к административной процедуре, указанной в подпункте 3.2.3 настоящего пункта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о наличии либо отсутствии комплекта документов, необходимых для перехода к административным процедурам, указанным в подпунктах 3.2.3 – 3.2.6 настоящего пункта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является проверка сведений о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Сотрудник Управления в целях подтверждения сведений о месте жительства заявителя на территории муниципального образования «город Ульяновск» запрашивает в рамках межведомственного информационного 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).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в МВД России.

Ответы на запрос Управления 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 регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале входящей документации Управления в день его получения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня начала административной процедуры.

3.2.4. Возврат заявления администрацией города Ульяновска заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск», и (или) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем.

Сотрудник Управления осуществляет подготовку, согласование с начальником Управления и передачу на подпись Главе города Ульяновска проекта уведомления о возврате заявления в адрес заявителя с указанием причины возврата и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Подписанное Главой города Ульяновска уведомление о возврате заявления передаётся сотруднику отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска для регистрации и подготовки к отправке заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

Результатом административной процедуры является отправка в течение одного рабочего дня заявителю по почте либо по электронной почте или выдача лично уведомления о возврате заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале учёта исходящей корреспонденции отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня начала административной процедуры.

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

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

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

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

После прохождения процедуры согласования проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе передаётся на подпись Главе города Ульяновска.

Глава города Ульяновска подписывает проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Ульяновска.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о разрешении либо постановления об отказе.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о разрешении либо постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня начала административной процедуры.

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.

Сотрудник Управления направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным им в заявлении.

Постановление о разрешении либо постановление об отказе не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, направляется в адрес заявителя способом, указанным им в заявлении.

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

Способом фиксации административной процедуры является регистрация копии постановления о разрешении либо постановления об отказе в журнале учёта исходящей корреспонденции отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска.

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

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов администрацией города Ульяновска либо Управлением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Региональный портал, заявитель в срок не позднее трёх рабочих дней обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в администрацию города Ульяновска.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 административного регла-

мента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, и наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа, должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Ульяновска и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 государственной услуги, оборудованных

в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан» 8 (8422) 37-31-31.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявления на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в администрацию города Ульяновска в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Администрация города Ульяновска обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан», в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявления и документов администрацией города Ульяновска от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией города Ульяновска, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации города Ульяновска.

Основанием для начала административной процедуры является получение от администрации города Ульяновска подписанного постановления администрации города Ульяновска о разрешении либо постановления об отказе.

Администрация города Ульяновска обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее

одного рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от администрации города Ульяновска документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также необходимо наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в администрацию города Ульяновска.

3.4.4. Представление интересов администрации города Ульяновска при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с администрацией города Ульяновска.

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

3.5.1. 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 администрацию города Ульяновска с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление в администрацию города Ульяновска заявления.

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный администрацией города Ульяновска документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление 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 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).

По требованию заявителя, подавшего соответствующее заявление лично в администрацию города Ульяновска, сотрудник отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска проставляет на экземпляре заявления заявителя отметку о дате и времени поступления заявления.

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства, обращений граждан и организаций администрации города Ульяновска осуществляет приём и регистрацию заявления заявителя, изготавливает копии приложенных к заявлению оригиналов документов либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и в течение одного рабочего дня передаёт заявление с прилагаемыми к нему документами Главе города Ульяновска.

Глава города Ульяновска в течение одного рабочего дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов визирует и передаёт с поручениями заявление и прилагаемые к нему документы заместителю Главы города Ульяновска (по развитию человеческого потенциала).

Заместитель Главы города Ульяновска (по развитию человеческого потенциала) в день поступления заявления с пакетом документов накладывает соответствующую резолюцию и направляет их начальнику Управления для рассмотрения и проведения проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного и завизированного заявления с приложенным к нему пакетом документов начальнику Управления для рассмотрения и проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в журнале входящей документации Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — один рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача (направление) исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальнику Управления.

Поступившее начальнику Управления заявление с пакетом документов в течение одного рабочего дня отписывается начальнику отдела координации

социальных проектов Управления, который передаёт их для рассмотрения и проведения проверки сотруднику Управления в течение одного рабочего дня с даты поступления его начальнику Управления.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, сотрудник Управления осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, проверяет правильность заполнения заявления и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке постановления о внесении изменений в постановление о разрешении или постановление об отказе.

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 постановления о внесении изменений в постановление о разрешении или постановление об отказе осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию города Ульяновска заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления о внесении изменений в постановление о разрешении или постановление об отказе.

Выдача заявителю постановления о внесении изменений в постановление о разрешении или постановление об отказе осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня его утверждения.

Способом фиксации результата процедуры является выдача постановления о внесении изменений в постановление о разрешении или постановление об отказе, подписанного Главой города Ульяновска.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю постановления о внесении изменений в постановление о разрешении или постановление об отказе хранится в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудником Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником Управления, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путём проведения начальником Управления проверок соблюдения исполнения сотрудниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего административного регламента.

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 сотрудником Управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, администрацией города Ульяновска проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Управлением.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации города Ульяновска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Управления с периодичностью один раз в квартал.

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

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

4.3.1. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, 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, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в его трудовом договоре 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 объединении и организаций.

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

Начальником Управления проводится 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) администрации города Ульяновска, 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 (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение, принятое (осуществлённое) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города Ульяновска, 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 администрации города Ульяновска рассматриваются Главой города Ульяновска.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Главы города Ульяновска рассматриваются Главой города Ульяновска.

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

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

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

администрации города Ульяновска, на Едином портале, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Ульяновска, 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 администрации города Ульяновска от 08.06.2012 № 2571 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Ульяновска и её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на официальном сайте администрации города Ульяновска, Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Уведомление

_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
_____
_____
(адрес заявителя)

О возврате заявления

Уважаемый (ая) _____!

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

Глава города Ульяновска С.С.Панчин

Приложение 2
к административному регламенту

Главе города Ульяновска
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего заявителя)
_____
(наименование документа, удостоверяющего личность)
_____
(серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи)
_____
проживающей (его) по адресу:
_____
_____
_____
телефон_____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения)

проживающим (ей) по адресу: _____
_____,
по причине _____.
(рождение ребёнка, беременность, установление отцовства, длительная служебная командировка)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
(указывается перечень всех прилагаемых документов с указанием количества страниц)

Прошу уведомить меня о принятом решении _____.
(указать способ уведомления заявителя – по телефону либо посредством электронной почты)

«___» _____ 20 __ г. _____
(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован (а) по адресу: _____
_____,

документ, удостоверяющий личность: _____

_____,

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие администрации города Ульяновска, находящейся по адресу: г. Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 7, на обработку моих персональных данных, а именно _____

_____,

(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА
ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ