



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 августа 2019 г.

№ 939-П

Экз. №

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с частью 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 статьи 4 Устава муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области Н.Н.Сироткину.

**Исполняющий обязанности
Главы Администрации**

С.А. Ильюшкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от 15 августа 2019 г. № 939-П

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется лицам, проживающим на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, достигшим возраста шестнадцати лет, при наличии уважительных причин для вступления в брак (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения

информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения уполномоченного органа:

433300, Ульяновская область, город Новоульяновск, улица Волжская, дом 12.

График работы уполномоченного органа:

Понедельник – пятница 13.00 - 17.00

Приемные дни:

Вторник 09.00 - 12-00

Четверг 13.00 - 17.00

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (<https://www.pgu.ulregion.ru/>) (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону 8(84255)7-42-68, на информационных стендах 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»).

В ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по адресам (адресу), указанным (указанному) в приложении № 6 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Справочный телефон уполномоченного органа: 8(84255)7-29-37 - Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области

Телефон отдела опеки и попечительства: 8 (84255)7-42-68

Телефона-автоинформатора - отсутствует

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: novulsk.ru

Адрес электронной почты уполномоченного органа: adminnov@mail.ru

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области: orekagn@mail.ru

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления указанных услуг, в том числе Единого портала, Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

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

- опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- размещения на Едином портале;

- размещения на Региональном портале;

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

- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

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

- ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор - не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

г) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и постановлением Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 1 декабря 2014 г. № 984-П «О реализации на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области государственных полномочий по опеке и попечительству.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – структурное подразделение).

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заверенной в установленном законодательством порядке копии разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в форме постановления уполномоченного органа;

выдача (направление) заверенной в установленном законодательством порядке копии постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – **10 рабочих дней** со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Выдача (направление) заверенной в установленном законодательством порядке копии разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо заверенной в установленном законодательством порядке копии постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителям с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 15.01.1996 № 3 ст.152);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 № 1 ст. 16, «Российская газета» от 27.01.1996 № 17);

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 24.11.1997 № 47);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст.4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области («Правда жизни», № 12, 12.07.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Заявители подают в уполномоченный орган по месту своего жительства заявления с просьбой разрешить вступить в брак по форме согласно Приложениям № 2 и № 3 к административному регламенту.

К заявлениям прилагаются следующие документы:

1. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя.
2. 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).
3. Уведомление родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту;
4. Документ, подтверждающий регистрацию несовершеннолетнего заявителя по месту жительства на территории муниципального образования (справка о регистрации с места жительства).

Документы, предусмотренные подпунктами 1-3, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом 4, заявитель представить вправе. В случае отсутствия указанного документа, он запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия

посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы в уполномоченный орган лично либо с использованием Регионального портала либо через ОГКУ «Правительство для граждан», с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения, заявители при подаче заявления предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет с использованием Регионального портала заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить в уполномоченный орган оригиналы документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги запрашивает в Управлении МВД России по Ульяновской области сведения о месте жительства заявителей на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документах, удостоверяющих личность).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных уполномоченному органу, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчёта размера такой платы не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня предоставления заявления.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- адрес;
- график работы.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими

беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы

для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, 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);

доля заявителей, в отношении которых в течение отчётного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа

заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчётного периода;

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;

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчётного периода, к количеству удовлетворённых в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более двух раз.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

2.18. 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 порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – соглашение).

Муниципальная услуга организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, не предоставляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, поданной через Региональный портал, в личном кабинете Регионального портала.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Запись на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при личном посещении, по телефону, в ОГКУ «Правительство для граждан» при личном посещении, по телефону, либо через официальный сайт.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём (получение) и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) анализ документов;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём (получение) и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента в уполномоченный орган, либо в ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Региональный портал.

3.2.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за приём (получение) и регистрацию документов, устанавливают личность заявителя, проверяют документы.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 5 рабочих дней обязан представить документы в уполномоченный орган, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Статус заявления в случае подачи заявления через Региональный портал отслеживается заявителем в личном кабинете Регионального портала.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (при наличии) и дату приема документов.

Порядок и сроки передачи ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган для принятия соответствующего решения определяются соглашением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов в уполномоченный орган, либо в ОГКУ «Правительство для граждан», либо через Региональный портал.

3.3. Административная процедура по формированию и направлению межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документа, подтверждающего регистрацию несовершеннолетнего заявителя по месту жительства на территории муниципального образования (справки о регистрации с места жительства).

3.3.2. Для подтверждения сведений о месте жительства заявителей на территории муниципального образования уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня подачи ими документов направляет межведомственный запрос в Управление МВД России по Ульяновской области.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Анализ документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов муниципальному служащему).

3.4.2. Специалисты уполномоченного органа, ответственного за обработку документов:

1) анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 5);

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;

4) направляет документы и проект постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, должностному лицу, ответственному за формирование результата

предоставления муниципальной услуги – главе уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление главе уполномоченного органа или лицу, исполняющему его обязанности, документов и проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.5.2. Глава уполномоченного органа:

1) на основании представленных документов принимает решение о выдаче разрешения на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

2) подписывает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента;

3) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги или постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Муниципальный служащий уведомляет заявителя о принятом решении по телефону либо посредством электронной почты, передаёт заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги

специалисту уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется посредством почтовой связи либо вручается заявителю лично.

В случае подачи заявления через Региональный портал уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Регионального портала.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю заверенной в установленном законодательством порядке копии постановления Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо заверенной в установленном законодательством порядке копии постановления уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак заявителю с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

3.6.5. Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на экземпляре постановления, хранящегося в уполномоченном органе.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги лично у должностного лица уполномоченного органа, по телефону, путём направления письменного обращения в уполномоченный орган, в личном кабинете Регионального портала.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым Заместителем Главы Администрации муниципального

образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

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 настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области Первым Заместителем Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью 1-го раза в три года.

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 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) Первым Заместителем Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, и (или) их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области,

муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Первым Заместителем Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Первого Заместителя Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати)

и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в ОГКУ «Правительство для граждан», передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте жительства заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения, либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) приём и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ульяновской области, муниципальными правовыми актами «Город Новоульяновск» Ульяновской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приёме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.