

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 апреля 2020 г. N 696**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК
ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

В соответствии с [частью 2 статьи 13](#) Семейного кодекса Российской Федерации, [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет".

2. Признать утратившими силу (отменить) постановления Администрации города:

2.1. от 02.11.2018 [N 2464](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет";

2.2. от 31.05.2019 [N 1483](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 02.11.2018 N 2464".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Глава города
Б.С.ПАВЛЕНКО

Утвержден
постановлением
Администрации города
от 13 апреля 2020 г. N 696

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ,
ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления

Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

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

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

путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационные брошюры, буклетов, иной печатной продукции;

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

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

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

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

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

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

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена

следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

режим работы и адреса ОГКУ "Правительство для граждан", а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ "Правительство для граждан";

адрес официального сайта ОГКУ "Правительство для граждан", адрес электронной почты ОГКУ "Правительство для граждан";

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- **постановление** о разрешении на вступление в брак (далее - постановление о разрешении) (по форме, приведенной в приложении N 1 к административному регламенту);

- **постановление** об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - постановление об отказе) (по форме, приведенной в приложении N 2 к административному регламенту).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- 1) **заявление** (по форме, приведенной в приложении N 3 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста (справка о постановке на учет по беременности в женской консультации, свидетельство о рождении совместного ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, документ, подтверждающий длительную служебную командировку);

4) **уведомление** родителя (иного законного представителя) несовершеннолетнего заявителя (по форме, приведенной в приложении N 4 к административному регламенту).

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

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

Оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса 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 уполномоченный орган.

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

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином 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 государственной услуги в электронной форме в случае, если услуга предоставлена в электронной форме);

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

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

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

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

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

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

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

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется (постановление Администрации города от 04.07.2018 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется").

Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

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

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

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3](#) настоящего административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной

уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала: не осуществляется;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг": не осуществляется;

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

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

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

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;

2) прием запросов 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 муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур

**при предоставлении муниципальной услуги
в уполномоченном органе**

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

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов.

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

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

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

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

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

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

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.8](#)

настоящего административного регламента.

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

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

После прохождения процедуры согласования проект постановления о разрешении либо проект постановления об отказе передается на подпись Руководителю уполномоченного органа.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 12 (двенадцать) рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Порядок выполнения административных процедур в ОГКУ "Правительство для граждан"

3.3.1. 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 путем:

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 приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (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".

3.3.2. Прием 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, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ "Правительство для граждан" в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан".

3.3.3. 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 муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное постановление о разрешении либо постановление об отказе.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 (тридцати) 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 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" передает по реестру не востребовавшие документы в уполномоченный орган.

3.3.4. Иные действия.

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.2.3 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности.

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

Структурным подразделением уполномоченного органа осуществляется анализ результатов

проведенных проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области".

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

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

официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

[Кодекс](#) Ульяновской области об административных правонарушениях;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области";

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и его работников";

[постановление](#) Администрации города от 27.05.2015 N 1509 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации города Димитровграда Ульяновской области ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#), размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Приложение N 1
к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении вступить в брак несовершеннолетней (его)

(фамилия, инициалы)

N _____

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

1. Разрешить несовершеннолетней(ему) _____,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
дата рождения)

зарегистрированной по адресу: _____
вступить в брак с _____.

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

зарегистрированного по адресу: _____.

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

Глава города

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 2 к административному регламенту

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

(фамилия, инициалы)

N _____

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

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

зарегистрированной по адресу: _____
вступить в брак с _____.

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

зарегистрированного по адресу: _____

в связи _____

(указывается основание согласно **пункту 2.8** административного регламента)

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

Глава города

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 3
к административному регламенту

Главе города Дмитровграда
Ульяновской области
(Наименование органа
местного самоуправления)

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

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

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

проживающего(ей) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
проживающим(ей) по адресу: _____,
по причине _____.

(рождение ребенка, беременность, установление
отцовства, длительная командировка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.

_____.
Прошу уведомить меня о принятом решении _____.

_____.
(указать способ уведомления заявителя – по телефону либо посредством
электронной почты)

____ 20__ г.

(подпись)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
в соответствии с **частью 4 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован__ по адресу: _____,
_____, документ, удостоверяющий личность:

_____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его
органе)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____.

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

то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального

закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

___ 20__ г.

_____/_____
(подпись (Ф.И.О. (последнее - при наличии)))

Приложение N 4
к административному регламенту

Главе города Димитровград
Ульяновской области
(Наименование органа
местного самоуправления)

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

(наименование документа,
удостоверяющего личность)

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

проживающего (ей) по адресу:

телефон _____
адрес электронной почты _____

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (иного законного
представителя) несовершеннолетнего заявителя)
уведомлен(а) о намерении моей (моего) несовершеннолетней
(несовершеннолетнего) дочери (сына) _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии),
дата рождения)

проживающей (его) по адресу: _____,
вступить в брак с гражданином (гражданкой) _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения)
проживающим (ей) по адресу: _____,
по причине _____
(рождение ребенка, беременность,
установление отцовства, иные причины)

___ 20__ г.

(подпись)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу: _____
_____, документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его
оргane)

в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора,
получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)
на обработку моих персональных данных, а именно: _____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
Прошу уведомить меня о принятом решении _____.

(Указать способ уведомления заявителя - по телефону либо посредством
электронной почты)

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

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)