



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

01.10.2024

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1200

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, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Ульяновска от 19.11.2019 № 2300 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет»;

2) постановление администрации города Ульяновска от 28.05.2020 № 770 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 19.11.2019 № 2300»;

3) постановление администрации города Ульяновска от 23.05.2022 № 693 «О внесении изменений в постановление администрации города Ульяновска от 19.11.2019 № 2300».

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

Глава города



А.Е.Болдакин

ния 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск», предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ульяновска в лице Управления по делам семьи администрации города Ульяновска (далее – Управление).

Областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») осуществляется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией города Ульяновска и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в части выдачи разрешения на вступление в брак:

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

заверенная копия постановления администрации города Ульяновска об отказе в разрешении на вступление в брак (далее – постановление об отказе);

2) в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – исправление ошибок):

заверенная копия постановления администрации города Ульяновска о внесении изменений в постановление о разрешении либо в постановление об отказе (далее – постановление о внесении изменений);

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление администрации города Ульяновска (далее – постановление).



Реквизитами постановления являются: наименование постановления, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись Главы города Ульяновска либо лица, исполняющего его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в Управлении, в том числе в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней;

2) в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Ульяновска, Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного



взаимодействия, приведён в описании вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.1 Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в Управление.

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожиданиям, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления и на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление



муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации города Ульяновска, Управления и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

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

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

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

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.



Профилирование осуществляется сотрудником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описания вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.2.2. В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется постановление о разрешении либо постановление об отказе (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление.

3.2.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.2.5. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в Управление, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Обращение через представителя заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными



правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

2) документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак до достижения брачного возраста:

а) свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;

б) свидетельство о рождении совместного ребёнка лиц, желающих вступить в брак, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Управление – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал.

Заявитель заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о рождении совместного ребёнка лиц, желающих вступить в брак;

2) свидетельство об установлении отцовства;

3) медицинская справка, подтверждающая состояние беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия или оригинал;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал.

3.2.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.



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

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

3.2.5.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.2.5.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта»;

2) межведомственный запрос «Проверка регистрации по месту жительства»;

3) межведомственный запрос «Проверка регистрации по месту пребывания»;

4) межведомственный запрос «Запрос на предоставление сведений об актах гражданского состояния о рождении, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния»;

5) межведомственный запрос «Запрос на предоставление сведений об установлении отцовства»;

6) межведомственный запрос «Предоставление сведений о постановке на учёт по беременности».

3.2.6.2. Запросы, указанные в подпунктах 1-3 подпункта 3.2.6.1 подпункта 3.2.6 настоящего пункта, направляются в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ).

Запросы, указанные в подпунктах 4 и 5 подпункта 3.2.6.1 подпункта 3.2.6 настоящего пункта, направляются в Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

Запрос, указанный в подпункте 6 подпункта 3.2.6.1 подпункта 3.2.6 настоящего пункта, направляется в Министерство здравоохранения



Ульяновской области.

3.2.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением при наличии следующих оснований:

заявителем является лицо, достигшее возраста шестнадцати лет;

наличие уважительной причины для вступления в брак;

заявитель зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования «город Ульяновск».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанных оснований.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Управлением всех сведений, подтверждающих наличие оснований, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.2.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Управлении, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места его нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.3.2. В результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом заявителю предоставляется постановление о внесении изменений либо уведомление об отказе в исправлении ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления муниципальной услуги, является соответствующее постановление.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)



муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.3.4. Настоящим вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.5. Приём запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет в Управление, в ОГКУ «Правительство для граждан» заявление об исправлении ошибок в свободной форме, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, информацию о допущенных ошибках и (или) опечатках, информацию о способе получения результата (в Управлении, в ОГКУ «Правительство для граждан», в отделении почтовой связи).

Обращение через представителя заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5.1. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.5.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

2) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

3) документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

в Управление – оригинал;

в отделение почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал.

3.3.5.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

3.3.5.4. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.5.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить



документ, удостоверяющий его личность). В приеме заявления и прилагаемых к нему документов должно быть отказано непосредственно в момент представления заявления и документов.

Отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в иных случаях не допускается.

3.3.5.6. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от места его нахождения.

3.3.5.7. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных ошибок, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении допущенных ошибок, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Проверка действительности паспорта» в МВД РФ.

3.3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Управлением при наличии следующего основания принятия решения – наличие факта допущения опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении указанного выше основания.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 (девяти) рабочих дней, и исчисляется со дня получения Управлением всех сведений, необходимых для подтверждения наличия основания, предусмотренного настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, необходимого для принятия такого решения.

3.3.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, в Управлении, в ОГКУ «Правительство для граждан».

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.



4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, предоставляемой ежемесячно должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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 ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальником Управления проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.



шениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта, несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Управлении, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, официальном сайте администрации города Ульяновска, на Едином портале.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», при-



нята при личном приёме заявителя в Управлении.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, администрации города Ульяновска, ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).



Приложение 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая
из которых соответствует одному варианту

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Разрешение)		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Гражданин Российской Федерации, достигший возраста шестнадцати лет и проживающий на территории муниципального образования «город Ульяновск», имеющий уважительную причину (наступление беременности, рождение ребёнка или установление отцовства) (далее – заявитель)
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	Заявитель, ранее получивший документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги
2.	Причина обращения за выдачей документа	В ранее выданном Разрешении допущена ошибка и (или) опечатка

Таблица 2. Комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», за которым обращается заявитель	
1.	Заявитель обратился в связи с наступлением беременности, рождением ребёнка или установлением отцовства
Результат муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», за которым обращается заявитель	
1.	Заявитель обратился в связи с наличием в ранее выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок



Приложение 2 к административному регламенту

В администрацию города Ульяновска

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
несовершеннолетнего заявителя)

(наименование документа, удостоверяющего личность)

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

проживающей(его) по адресу:

телефон _____

адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

проживающим(ей) по адресу: _____

по причине _____

(рождение совместного ребёнка, беременность, установление отцовства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень всех прилагаемых документов с указанием количества страниц)

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в Управлении по делам семьи администрации города Ульяновска;
- посредством почтовой связи;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»).

« ____ » _____ 20 ____ г.

