



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2015 г.

№ 118

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»

В целях приведения административного регламента в соответствие с федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п, руководствуясь ст. 39 Устава города Tobolska, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 28.06.2012 №57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам».

3. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)) и администрации города Tobolska ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)). Приложение к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы города

Я.С. Зубова

# УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации города Тобольска  
от 23 октября 2015 г. №118

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Разрешение на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее - разрешение на вступление в брак) выдается при наличии:

а) уважительных причин, дающих в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации право на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - уважительные причины):

беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон;

б) особого обстоятельства, дающего в соответствии с Законом Тюменской области от 10.01.2000 №155 право на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет (далее - особые обстоятельства):

беременность;

рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

непосредственная угроза жизни одной из сторон.

Далее по тексту - уважительные причины (особые обстоятельства).

### **1.3. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, проживающим в Тюменской области, не достигшим установленного законом возраста для вступления в брак (далее - заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений

Разрешение на вступление в брак выдается Администрацией города Тобольска (далее - Администрация) по месту жительства несовершеннолетнего.

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская,3.

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочные телефоны Администрации: 8 (3456) 24-65-96 .

Официальный сайт Администрации: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru).

Электронный адрес Администрации: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru).

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является: Комитет по образованию администрации города Тобольска (далее также – Структурное подразделение).

Структурное подразделение располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, №27.

График работы Структурного подразделения: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочные телефоны Структурного подразделения: 8 (3456) 22-66-41, 22-64-37.

Официальный сайт Структурного подразделения: [tko-tobolsk.info](http://tko-tobolsk.info).

Электронный адрес Структурного подразделения: [tobolsk\\_lesson@mail.ru](mailto:tobolsk_lesson@mail.ru)

Регламент, а также информация об Администрации, Структурном подразделении размещаются в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" ([www.admtumen.ru](http://www.admtumen.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), официальном сайте Структурного подразделения: [tko-tobolsk.info](http://tko-tobolsk.info).

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования в порядке, предусмотренном главой 3.2. Регламента;

- публичного информирования, в том числе путем размещения информации на информационных стендах, Портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации.

Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги в порядке, установленном главой 3.4. Регламента.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на Портале государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Администрации [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru), официальном сайте Структурного подразделения: [tko-tobolsk.info](http://tko-tobolsk.info) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

1) настоящий Регламент с приложениями, бланки и образцы заполнения заявления;

2) график приема заявителей и местонахождение уполномоченного органа;

3) круг заявителей;

4) порядок получения консультаций;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение №1 к Регламенту);

8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Администрации, уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Информация о муниципальной услуге размещается на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих информационных систем.

Изменения в информацию, размещенную в соответствии с настоящим пунктом, должны своевременно, не позднее 3 рабочих дней со дня изменения, вноситься сотрудниками Структурного подразделения, ответственными за ее внесение.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска.

Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации города Тобольска.

2.3. Должностные лица Структурного подразделения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно

осуществляться согласно пункту 2.4 Регламента.

Необходимой и обязательной услугой является услуга по выдаче (заключения, справки) медицинского документа о наличии беременности либо документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон, получаемая в организациях здравоохранения.

2.4. Структурное подразделение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- а) Федеральной миграционной службой России;
- б) Департаментом социального развития Тюменской области;
- в) Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;
- г) медицинскими организациями, подведомственными Департаменту здравоохранения Тюменской области;
- д) медицинскими организациями, подведомственными Администрации.

Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в настоящем пункте, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;
- б) отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее также – отказ в выдаче разрешения).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней (при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, - 3 рабочих дней) со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе (при наличии у такого заявителя особой необходимости срочного заключения брака) предоставлены лично в Структурное подразделение все документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.8. Регламента для принятия решения о выдаче разрешения на вступление в брак, Структурное подразделение рассматривает поступившие заявление и документы в день регистрации данных документов в Структурном подразделении, при условии, что заявление и документы были зарегистрированы в Структурном подразделении не позднее, чем за 4 часа до конца рабочего дня Структурного подразделения, определяемого в соответствии с п.1.4. Регламента. В случае, если заявление зарегистрировано позже, чем за 4 часа до конца рабочего дня Структурного подразделения, заявление и документы рассматриваются в течение рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

2.7. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N223-ФЗ;
- в) Гражданский кодекс Российской Федерации Собрание законодательства РФ;

г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

д) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Закон Тюменской области от 10.01.2000 №155 «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»;

ж) Закон Тюменской области от 10.01.2000 N 155 "Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет".

2.8. Для получения разрешения на вступление в брак заявитель предоставляет (направляет) в Структурное подразделение по месту жительства несовершеннолетнего, заявление по форме согласно приложениям 2, 3 к Регламенту (при подаче заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг).

Для предоставления муниципальной услуги установлен следующий исчерпывающий перечень документов:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (ей);

2) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства либо документы, подтверждающие место жительства, в порядке, установленном действующим законодательством;

3) документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего (для лиц, не достигших возраста 16 лет);

4) один из следующих документов, подтверждающих наличие уважительных причин (особых обстоятельств):

а) справка медицинской организации о наличии беременности;

б) справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон;

в) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак;

5) письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак (для лиц, не достигших возраста 16 лет);

б) согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей для лиц, не достигших возраста 16 лет.

2.9. По собственной инициативе заявителем к заявлению могут быть приложены документы, указанные в подпунктах 2 (кроме решения суда), 3, подпункте «в» подпункта 4 и подпункте 6 абзаца 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах «а» и «б» подпункта 4 абзаца 2 пункта 2.8. Регламента (в части документов, выданных по результатам медицинского обследования заявителя государственной или муниципальной медицинской организацией, подведомственной Департаменту здравоохранения Тюменской области или Администрации, если соответствующее согласие на обработку персональных данных было дано в заявлении). В случае если данные документы не представлены заявителем, Структурное подразделение запрашивает их в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" у органов государственной власти, в распоряжении которых находятся данные документы.

Документы, указанные в подпункте 1, подпункте 2 (в части решения суда), подпунктах «а» и «б» подпункта 4 (в случае, если документ не находится в

распоряжении государственной или муниципальной медицинской организации, подведомственной Департаменту здравоохранения Тюменской области или Администрации либо выдан не по результатам медицинского обследования заявителя, либо в заявлении не указано письменное согласие на обработку персональных данных), подпункте 5 абзаца 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, представляются заявителем одновременно с заявлением лично либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. В случае подачи заявления путем его направления почтовым отправлением заявителем прилагаются документы, предусмотренные подпунктом "б" пункта 4 и пунктом 5 абзаца 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, и нотариально заверенная копия документа, предусмотренного подпунктом 1 абзаца 2 пункта 2.8 Регламента.

В случае, предусмотренном ч.2 п.2.6 Регламента, заявитель предоставляет все документы, указанные в п.2.8. Регламента, самостоятельно в Структурное подразделение в порядке личного приема.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителем в целях получения муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) документы, предусмотренные подпунктом «а» (в случае его предоставления по собственной инициативе), подпунктом «б» подпункта 4 абзаца 2 пункта 2.8 Регламента, подпунктами 5 и 6 (в случае его предоставления по собственной инициативе) абзаца 2 пункта 2.8 Регламента, на бумажных носителях предоставляются в оригинале. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 (в случае предоставления по собственной инициативе), 3 (в случае предоставления по собственной инициативе), подпунктом «в» (в случае предоставления по собственной инициативе) подпункта 4 абзаца 2 пункта 2.8 Регламента, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

2.11. Должностные лица Структурного подразделения не вправе истребовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Губернатора Тюменской области и Правительства Тюменской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного органа местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом.

2.12. В выдаче разрешения на вступление в брак отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- 1) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 14 лет;
- 2) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);
- 3) представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента

- 4) если имеется обстоятельство, препятствующее заключению брака, предусмотренное статьей 14 Семейного кодекса Российской Федерации (при выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, но не достигшим возраста восемнадцати лет).

Отказ в выдаче разрешения не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать пятнадцати минут.

2.15. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в Структурном подразделении в день их поступления независимо от формы представления документов.

2.16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- а) центральный вход в здания (помещения) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации;

- б) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

- г) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения),



имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную пунктом 1.6 Регламента;

д) Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

е) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Структурного подразделения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

ж) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

з) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

2.17. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

г) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

и) возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

к) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) предоставление информации о муниципальной услуге;
- б) предварительная запись граждан на личный прием;
- в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) информационное взаимодействие;
- е) рассмотрение документов и подготовка проекта решения о выдаче разрешения на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения;
- ж) правовая экспертиза документов;
- з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При обращении заявителя специалист Структурного подразделения дает ответ самостоятельно. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае необходимости привлечения иных должностных лиц органов

Администрации для предоставления полного ответа, специалист уполномоченного органа предлагает обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки граждан по справочным телефонам Структурного подразделения принимаются в соответствующие часы работы Структурного подразделения, указанные в графике его работы.

3.2.4. При личном приеме граждан в Структурное подразделение в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Письменное обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в Структурном подразделении в срок не позднее следующего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 20 рабочих дней со дня его поступления. Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем структурного подразделения, регистрируется и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

### 3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Структурного подразделения, через Портал

государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Структурного подразделения специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Структурного подразделения. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

#### 3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в Структурное подразделение посредством личного приема или направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной в приложениях 2, 3 к Регламенту, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг. При этом в случае, установленном ч.2 п.2.6 Регламента, заявление и документы предоставляются в рамках личного приема.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Структурным подразделением согласно графику работы Структурного подразделения, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме каждый заявитель предъявляет должностному лицу документ, удостоверяющий его личность. Заявление, согласие законных представителей (для лиц, не достигших возраста 16 лет), предусмотренные пунктом 2.8 Регламента, подписываются гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о получении разрешения на вступление в брак направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на

заявлении, согласии, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Заявление о получении разрешения на вступление в брак в электронной форме подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При этом заявление, согласие законных представителей и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 Регламента;

г) удостоверяет подпись граждан на заявлении о получении разрешения на вступление в брак и согласии, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, при личном приеме (в случае, если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);

д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

е) обеспечивает регистрацию заявления;

ж) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

3.4.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.10 Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления;

в) направляет заявителю сообщения о приеме документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг или расписку о приеме документов посредством почтового отправления в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов в электронном виде: направление сообщения о приеме документов;

в) при поступлении документов почтовым отправлением: направление расписки о приеме документов посредством почтового отправления.

3.4.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждого дополнительного заявителя.

### 3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Структурного подразделения в часы его работы;
- б) в адрес Структурного подразделения, направленное в письменной форме;
- в) в ходе личного приема граждан;
- г) посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Структурного подразделения в часы его работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

3.5.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанной информационной системы.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### 3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Структурное подразделение заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 5 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет

подготовку и направление следующих запросов:

по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в:

Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), сведений из согласия органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего;

Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства;

Федеральную миграционную службу РФ в части сведений о месте жительства несовершеннолетнего;

медицинские организации, подведомственные Департаменту здравоохранения Тюменской области в части справки медицинской организации, подведомственной Департаменту здравоохранения Тюменской области, о наличии беременности.

по системе внутриведомственного взаимодействия в:

медицинские организации, подведомственные Администрации, о предоставлении сведений о наличии беременности.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами), в частности суды, органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

3.6.3. При приеме заявления о получении разрешения на вступление в брак с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за прием документов и направление межведомственных запросов, направляет заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения.

3.6.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктами 3.6.1. Регламента, осуществляются должностными лицами Структурного подразделения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями. В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

3.6.5. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Структурного подразделения проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Структурного подразделения уточняет запрос и направляет его повторно. При

отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.6.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Рассмотрение документов и подготовка проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и подготовку решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения, материалов сформированного дела от должностного лица, ответственного за прием документов и направление межведомственных запросов.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов и подготовку проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений), указанных в пункте 2.8. Регламента, наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, установленных пунктом 2.12 Регламента, и готовит проект решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения.

В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних, в том числе информации о совершении преступления в отношении несовершеннолетнего ответственное за рассмотрение документов должностное лицо:

в течение одного рабочего дня со дня выявления фактов иных нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних направляет информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия иных мер в соответствии с законодательством о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.7.3. Решение о разрешении на вступление в брак согласно статье 13 Семейного кодекса РФ принимается при наличии уважительных причин (особых обстоятельств), указанных в пункте 1.2. Регламента и подтвержденных документами (сведениями), требуемыми на основании пункта 2.8 Регламента, при одновременном отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, перечисленных в пункте 2.12 Регламента.

Решение об отказе в выдаче разрешения принимается при наличии оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.12 Регламента.

3.7.4. Общий срок административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае угрозы жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае, указанном в части 2 пункта 2.6 Регламента, срок административного действия составляет 30 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о разрешении на вступление в брак (Приложение 7) либо об отказе в выдаче разрешения (Приложение 8) и уведомление о получении результата муниципальной услуги (Приложение 5) либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6), вместе с делом,



включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку в получении документов и информацию (документы), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия должностному лицу Администрации, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

### 3.8. Правовая экспертиза документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с делом должностному лицу, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.8.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, установленных пунктом 2.12 Регламента, и проверяет соответствие подготовленного проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо, ответственное за правовую экспертизу документов, визирует проект решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу и уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. При этом все письменные заключения должны регистрироваться в Администрации.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

В случае, указанном в части 2 пункта 2.6 Регламента, срок административного действия составляет 30 минут.

3.8.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения, вместе с делом, повторно передается для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

В случае, указанном в части 2 пункта 2.6 Регламента, срок административного действия составляет 30 минут.

3.8.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 1 дня. В случае угрозы жизни одной из сторон, желающих вступить в брак, срок административной процедуры не может превышать 60 минут.

В случае, указанном в части 2 пункта 2.6 Регламента, срок административного действия составляет 30 минут.

3.8.5. Результатом административной процедуры являются завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы

документов, решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.9.2. После завершения правовой экспертизы проект решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с делом передаются руководителю Структурного подразделения для подписания. Руководитель Структурного подразделения при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц, обращает особое внимание на наличие письменных заключений по результатам проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.9.3. Подписанное решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируются в Администрации сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в установленном порядке в день их подписания.

При поступлении заявления в электронной форме подписанные руководителем Структурного подразделения решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, в день представления заявителем оригиналов документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению, поданному в электронной форме после проверки соответствия поступивших скан-образов документов оригиналам.

3.9.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Администрации, не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением и (или) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись. При поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Портала государственных и муниципальных услуг заявителя дополнительно информируют о необходимости предоставления для сверки при получении результата муниципальной услуги оригиналов документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению.

Уведомление заявителя не требуется при выдаче результата в случае, установленном ч.2 п.2.6 Регламента.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.9.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче

разрешения либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело с решением о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения передается должностному лицу Структурного подразделения, осуществляющему личный прием граждан.

3.9.6. Документ, подтверждающий принятие Администрацией решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения, выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

В случае, указанном в части 2 пункта 2.6 Регламента, документ, подтверждающий принятие решения, выдается заявителю в день подписания данного документа.

3.9.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Структурного подразделения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Структурного подразделения (в отношении сотрудников структурного подразделения), а также заместитель Главы города, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета по образованию.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее – контролирующий орган).

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Администрацией. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Должностным лицом Администрации, уполномоченным на проведение

проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, издаются муниципальной правовой акт о проведении проверки.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.7. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

Заявитель вправе обжаловать принятые (принимаемые) решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, содержащие признаки нарушения закона либо ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, в том числе нарушение установленных настоящим регламентом сроков и порядка осуществления административных процедур, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Администрации,

должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

Поступившие жалобы подлежат регистрации в соответствии с установленным в Администрации Порядком рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего подается в Администрации и рассматривается Главой города, иным должностным лицом Администрации в соответствии с закрепленными полномочиями.

Действия (бездействие) и решения Главы города могут быть обжалованы в судебном порядке.

Контактные данные должностных лиц, которым может быть подана жалоба:

Администрация находится по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Аптекарская,3.

График работы Администрации:

понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон Администрации: 8 (3456) 24-65-96 .

Официальный сайт Администрации: [www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru).

Электронный адрес Администрации: [glava-adm@admtob.ru](mailto:glava-adm@admtob.ru).

Структурное подразделение располагается по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, №27.

График работы Структурного подразделения: понедельник-четверг с 08-45 до 18-00

пятница с 09-00 до 17-00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон Структурного подразделения: 8 (3456) 22-66-41, 22-64-37.

Официальный сайт Структурного подразделения: [tko-tobolsk.info](http://tko-tobolsk.info).

Электронный адрес Структурного подразделения: [tobolsk\\_lesson@mail.ru](mailto:tobolsk_lesson@mail.ru)

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии жалоба может предоставляться в письменной форме на бумажном носителе в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) и подписанная руководителем (для юридических лиц);

в) документ, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Администрации;

Портала государственных и муниципальных услуг;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

5.4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте

5.4.1. Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в соответствии с положениями пункта 1 части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и регистрируется в Администрации в установленном порядке.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного настоящим пунктом, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на адрес, указанный в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения по жалобе письменно путем направления извещения на адрес, указанный в жалобе.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются вышестоящему руководителю (при его наличии), либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя либо при отсутствии вышестоящего должностного лица (органа) жалоба может быть подана в суд в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

Каждый заявитель имеет право получить, а муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на предоставление запрашиваемой информации.

Заявитель имеет право запрашивать и получать в Администрации, информацию и документы, необходимые для обжалования решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, в том числе для обоснования и рассмотрения такой жалобы.

Требование о предоставлении информации и выдаче документов рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, Структурного подразделения и на Портале государственных и муниципальных услуг.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

Руководителю \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_  
данные документа, удостоверяющего  
личность (при его отсутствии  
свидетельства о рождении),

\_\_\_\_\_  
место жительства,

\_\_\_\_\_  
(телефон указывается по желанию  
заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о получении разрешения на вступление в брак**  
**несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет**

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

проживающим(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с наличием особого обстоятельства (ненужное вычеркнуть):

- беременностью: \_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность

\_\_\_\_\_  
либо в которой заявитель состоит на учете)

- рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении,  
когда и кем выдано)

- непосредственной угрозой жизни одной из сторон: \_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание,  
непосредственно

\_\_\_\_\_  
угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни  
которого угрожает заболевание)

Мы (я), законные(ый) представители(ь) несовершеннолетнего лица\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;  
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, \_\_\_\_\_;  
 удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

(статус законного представителя, фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, \_\_\_\_\_;  
 удостоверяющего личность, место жительства, (телефон указывается по желанию)

Образовательная, медицинская организация, организация, оказывающая социальные услуги, являющаяся законным представителем несовершеннолетнего лица:

(наименование, местонахождение, телефон организации)  
 \_\_\_\_\_,  
 даем согласие на вступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)  
 в связи с наличием особого обстоятельства, указанного в настоящем заявлении, а также выражаем согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица)

\_\_\_\_\_, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Заявитель:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\* письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего может быть представлено в виде электронного документа

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

Руководителю \_\_\_\_\_

Лица, желающие вступить в брак:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
дата рождения, данные документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность (при его

\_\_\_\_\_  
отсутствии свидетельства о рождении),  
место

\_\_\_\_\_  
жительства, (телефон

\_\_\_\_\_  
указывается по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
дата рождения, данные документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность (при его

\_\_\_\_\_  
отсутствии свидетельства о рождении),  
место

\_\_\_\_\_  
жительства,

\_\_\_\_\_  
(телефон указывается по желанию  
заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о получении разрешения на вступление в брак**  
**несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но**  
**не достигшему возраста восемнадцати лет**

Просим разрешить нам вступить брак в связи с наличием уважительной причины (ненужное вычеркнуть):

- беременностью: \_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлена беременность

\_\_\_\_\_;

либо в которой заявитель состоит на учете)

- рождением ребенка у лиц, желающих вступить в брак: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество ребенка, серия и номер свидетельства о рождении, когда и кем выдано)

- непосредственной угрозой жизни одной из сторон: \_\_\_\_\_

(указать медицинскую организацию, в которой установлено заболевание, непосредственно

угрожающее жизни одной из сторон, и фамилию, имя, отчество лица, жизни которого угрожает заболевание)

а также выражаем согласие на обработку своих персональных данных

(фамилия, имя, отчество заявителей)

\_\_\_\_\_, в том числе сведений, составляющих врачебную тайну, в объеме, необходимом для выдачи разрешения на вступление в брак.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

Заявители:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

Расписка о приеме документов  
для предоставления муниципальной услуги

N \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Администрации \_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
вступление в брак несовершеннолетнему лицу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_  
принял от \_\_\_\_\_

Перечень принятых от заявителя документов

№ п/п	Наименование принятых документов	Копия/ подлинник	Кол-во экз.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Перечень сведений и документов, которые будут получены  
в рамках межведомственной или внутриведомственной системы  
информационного взаимодействия (заполняется в случае  
непредставления заявителем документов, которые он вправе  
представить по собственной инициативе)

№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Указывается на необходимость получение сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)

1	Свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, свидетельство об установлении отцовства, выданные органами записи актов гражданского состояния Тюменской области	
2	Сведения об установлении опеки (попечительства), выданные Департаментом социального развития Тюменской области	
3	Согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего	
4.	Сведения Федеральной миграционной службы РФ о регистрации по месту жительства	
5.	Справка медицинской организации, подведомственной Департаменту здравоохранения Тюменской области, о наличии беременности	
6.	Сведения о наличии беременности	

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. При наличии угрозы жизни одной из сторон срок предоставления муниципальной услуги сокращается до 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае, предусмотренном ч.2 п.26 Регламента, муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления и документов в Структурное подразделение, а в случае, если заявление и документы были зарегистрированы позже, чем за 4 часа до конца рабочего дня Структурного подразделения, заявление и документы рассматриваются в течение рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

Дата получения результата муниципальной услуги "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно (дополнительное уведомление не осуществляется при выдаче результата в случае, установленном ч.2 п.2.6 Регламента).

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»  
Гражданину:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

место жительства гражданина)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче разрешения на вступление в брак принято решение о выдаче разрешения на вступление в брак.

Для получения указанного решения приглашаю Вас в \_\_\_\_\_  
Администрации \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, каб. № \_\_\_\_, в любое удобное для Вас время в пределах  
графика работы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие)  
личность.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

Заявителю:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ место жительства

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаяю, что Вам отказано в выдаче разрешения на вступление в брак по следующему основанию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание в соответствии с пунктом 2.12 Регламента

и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

Официальный бланк Администрации

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О разрешении на вступление в  
брак несовершеннолетнему лицу

В связи с обращением несовершеннолетнего лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., проживающей(его) по  
адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ ее (его) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., статус законных представителей  
в связи с \_\_\_\_\_,  
(основание выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ в соответствии сост. 13 Семейного кодекса РФ)  
принято решение:  
Снизить брачный возраст несовершеннолетнему лицу

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)  
и разрешить вступление в брак с

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетним лицам»

Официальный бланк Администрации

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак  
несовершеннолетнему лицу

\_\_\_\_\_

В связи с обращением несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г. р., проживающей(его) по  
адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ ее (его) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., статус законных представителей)  
\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, принято  
решение:

Отказать в разрешении на вступление в брак

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетнего лица)  
в связи \_\_\_\_\_  
(основание для отказа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)