



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 февраля 2018 г.

№ 15

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п, руководствуясь статьями 40,44 Устава города Tobolska, Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Положения административного регламента, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между администрацией города Tobolska и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Tobolska от 23.10.2015 N 118 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам".

4. Опубликовать постановление в газете «Тобольская правда», приложения к постановлению разместить на информационных стендах в соответствии с постановлением Администрации города Tobolska от 01.04.2015 №24. Постановление с приложениями разместить на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru) и Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru).

5. Контроль исполнения постановления возложить на Я.С. Зубову, первого заместителя Главы города.

Глава города

В.В. Мазур

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации города Тобольска
от 14 февраля 2018 г. № 15

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. 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).

От имени заявителей, достигших 16 лет, при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

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 N 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги
выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Тобольска (далее – Администрация).

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

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата муниципальной услуги может осуществляться государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) решение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу;
- б) решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу (далее также отказ в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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 до дня регистрации результата услуги в Администрации.

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

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 №223-ФЗ;
- в) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, установлен в приложении 5 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, установлен в приложении 6 к Регламенту. Документы, указанные в приложении 6 к Регламенту, которые заявитель не представил по собственной инициативе, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (за исключением документов, находящихся в распоряжении Администрации).

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

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

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

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

- а) не достижение лицом, желающим вступить в брак, возраста 14 лет;
- б) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств);
- в) представление неполного перечня документов, представление которых является обязательным в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;
- г) 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);

д) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати 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.

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

Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по выдаче (заключения, справки) медицинского документа о наличии беременности либо документов, подтверждающих непосредственную угрозу жизни одной из сторон, предоставляемая организациями здравоохранения.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

- без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Структурное подразделение или МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Структурное подразделение в электронной форме или почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626152, Тюменская область, город Тобольск, улица Семена Ремезова, N 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.

Электронный адрес Структурного подразделения: tobolsk_lesson@mail.ru.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей, также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. Визуальная информация размещается в форме блок-схемы последовательности прохождения административных процедур и алгоритмов административных действий. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

- о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Администрации или МФЦ;

- о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений и перечень прилагаемых к ним документов.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- наличие выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;
- размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме в соответствии с подразделом 2.16 Регламента;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Структурного подразделения;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Требования, учитывающие в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При выдаче результата муниципальной услуги МФЦ учитывает требования постановления Правительства РФ 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего посредством Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее — ФГИС ДО), а также при помощи Единого портала, Регионального портала, официального сайта Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6. Регламента, посредством личного приема в Структурное подразделение или МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в Администрацию.

3.1.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Структурного подразделения или МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

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

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов (форма расписки Структурного подразделения приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту, форма расписки МФЦ определяется МФЦ).

3.1.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Структурного подразделения обеспечивает регистрацию заявления.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления сотрудник Структурного подразделения обеспечивает регистрацию заявления.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении.

3.1.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Структурного подразделения, МФЦ к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

3.1.8. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

3.1.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в Структурное подразделение или МФЦ не должен превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной подразделом 3.1. Регламента.

3.2.2. При непредставлении документов, установленных подразделом 2.7

Регламента, заявителем по собственной инициативе, сотрудник Структурного подразделения не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации.

При предоставлении заявителем самостоятельно документов, установленных подразделом 2.7 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.2.3. На основании документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, с учетом информации (документов), поступившей в рамках информационного взаимодействия, сотрудник Структурного подразделения рассматривает документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. Регламента и при их отсутствии осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект положительного решения).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзаце первом настоящего пункта, сотрудник структурного подразделения осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (далее - проект отрицательного решения).

В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при подготовке проекта положительного решения, отрицательного решения), сотрудник Структурного подразделения в течение 1 рабочего дня со дня их выявления, направляет информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер в соответствии с законодательством, о фактах совершения преступления в отношении несовершеннолетнего и (или) признания недееспособными вследствие психического расстройства лиц, желающих вступить в брак с несовершеннолетними (в случае обращения за разрешением на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, но не моложе 14 лет).

Проект положительного решения, отрицательного решения (далее - проект решения) готовится в соответствии с требованиями, установленными к подготовке муниципальных правовых актов Администрации, и вместе с поступившими документами передается в Администрацию для рассмотрения и подписания.

3.2.4. Сотрудник Структурного подразделения не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения проектов решения обеспечивает их выдачу заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляется о принятом решении:

при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Единого портала или Регионального портала;

в случае, если заявитель выбрал способ получения результата в МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через МФЦ;

в случае, если заявитель выбрал получить результат лично в Структурном подразделении о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю либо в МФЦ результата услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом предоставления результата услуги.

3.2.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Структурного подразделения.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Структурного подразделения, осуществляют руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица Администрации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента.

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

Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации, Структурного подразделения.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего¹¹

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Администрации, Структурного подразделения, должностных лиц Администрации либо сотрудников Структурного подразделения, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Структурное подразделение, подлежит рассмотрению, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

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

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата
предоставления муниципальной услуги

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 свидетельство о рождении)

место жительства

(телефон, адрес электронной почты 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, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность)
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 отдельного 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 в 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/п одлинни к	Кол-во экз.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

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.

Дата получения результата муниципальной услуги "___" _____ 20__

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: _____ / _____ Принял _____ / _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним лицам"

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги		
	лично	почтой	электронно
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал	оригинал	документ заверяется электронной подписью заявителя или его представител я
Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представител ю заявителя) после удостоверения его личности)	Нотариально заверенная копия	не требуется (личность подтверждает ся через авторизацию на соответствующем портале услуг)
Документ, удостоверяющий личность представителя, личность законного представителя	оригинал (подлежит возврату заявителю (представител ю заявителя) после удостоверения его личности)	Нотариально заверенная копия	не требуется (личность подтверждает ся через авторизацию на соответствующем портале услуг)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в части доверенности)	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	Доверенность, заверенная нотариально	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью нотариуса
Решение суда, вступившее в законную силу, об установлении места жительства несовершеннолетнего	копия, заверенная судом, принявшим решение	Оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
справка медицинской организации о наличии беременности	оригинал	Оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон	оригинал	Оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса

письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак (для лиц, не достигших возраста 16 лет);	оригинал	Оригинал	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью заявителя
документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт заявителя, свидетельство о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет), в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя	оригинал (предоставляется для обозрения и подлежит возврату) и копия либо нотариально заверенная копия	Нотариально заверенная копия	скан-образ

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ
ИНИЦИАТИВЕ
(В СЛУЧАЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОЙ
ИНИЦИАТИВЕ)**

Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги	Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги		
	лично	почтой	электронно
согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей	Оригинал или копия, заверенная выдавшим ее лицом	Оригинал или копия, заверенная выдавшим ее лицом	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (в случае, если сведения о месте жительства не подтверждаются его паспортом)	Оригинал либо нотариально заверенная копия	нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его лица или нотариуса
документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего (для лиц, не достигших возраста 16 лет): - приказ (постановление) об	Оригинал либо нотариально заверенная копия	Оригинал либо нотариально заверенная копия	электронный документ, удостоверенный усиленной квалифицированной подписью выдавшего его

установлении опеки (попечительства), несовершеннолетнего; - документы о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества, установлении отцовства			лица или нотариуса
---	--	--	-----------------------

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 _____ с
в _____ связи _____

(основание выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего

в соответствии со ст. 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)
