АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2011 г. N 147-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени

от 23.07.2012 N 96-пк, от 24.02.2014 N 28-пк,

от 14.04.2014 N 54-пк, от 13.07.2015 N 140-пк,

от 16.11.2015 N 264-пк)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

2. Установить, что нормы [пунктов 1.1](#P42), [1.4](#P63) - [1.8](#P100), [2.12](#P167), [глав 3.2](#P267) - [3.5](#P336), [3.9](#P399) приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

2.1 - 3. Исключены. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя Главы Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города

А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 28.12.2011 N 147-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени

от 23.07.2012 N 96-пк, от 24.02.2014 N 28-пк,

от 14.04.2014 N 54-пк, от 13.07.2015 N 140-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), на Интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

1.1.1. Разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам 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) особых обстоятельств, дающих 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.

(п. 1.1.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

1.2. Муниципальная услуга:

а) в части выдачи разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет, предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, имеющим постоянное место жительства на территории Российской Федерации желающим вступить в брак, один или оба из которых не достигли возраста восемнадцати лет, но не моложе шестнадцати лет (далее - заявители);

б) в части выдачи разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет, предоставляется гражданам Российской Федерации, а также лицам без гражданства, имеющим постоянное место жительства на территории Российской Федерации, один или оба из которых не достигли возраста шестнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, либо его законному представителю (далее - заявители).

(п. 1.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

1.3. Разрешение на вступление в брак лиц, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2](#P57) Регламента, выдается управами соответствующих административных округов Администрации города Тюмени (далее - Управа) по месту жительства лиц, желающих вступить в брак.

Разрешение на вступление в брак лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#P58) Регламента, выдается управами соответствующих административных округов Администрации города Тюмени (далее - Управа) по месту жительства несовершеннолетнего.

(п. 1.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Управой согласно графику работы Управы, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном [главой 3.4](#P300) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

[Сведения](#P508) о местах нахождения, телефонах, графике работы Управ приводятся в приложении 1 к Регламенту.

Предварительная запись на личный прием производится по телефонам ([приложение 1](#P508) к регламенту), через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном [главой 3.3](#P290) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

а) по справочным телефонам Управы в часы ее работы;

б) по телефону центра информирования населения Администрации города Тюмени (далее - ЦИН) 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающему в круглосуточном режиме;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

д) в форме ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Управы;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управы, предназначенных для ожидания приема;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Муниципальные услуги" в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Управы, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Управы;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#P155) Регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги;

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в [подпункте "ж" пункта 1.5](#P78) Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Управы и ее должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

(п. 1.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

1.7. Лица, обратившиеся в Управу непосредственно или путем использования средств телефонной связи, Интернета, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [пункте 2.11](#P155) Регламента, их комплектности (достаточности);

б) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, электронной почты. При обращении заявителя специалист Управы дает ответ самостоятельно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 города Тюмени для предоставления полного ответа специалист Управы может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

1.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.10. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Управой организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.11. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с [пунктом 1.6](#P81) Регламента, должны своевременно, не позднее 3 рабочих днейсо дня изменения, вноситься сотрудниками Управы, ответственными за ее внесение.

(п. 1.11 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

1.12. Основными задачами Управы при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных [пунктом 2.6](#P138) Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.22](#P231) Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом Администрации города Тюмени, осуществляющим выдачу разрешения на вступление в брак лиц, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2](#P57) Регламента, являются управы соответствующих административных округов Администрации города Тюмени по месту жительства лиц, желающих вступить в брак.

Органом Администрации города Тюмени, осуществляющим выдачу разрешения на вступление в брак лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#P58) Регламента, являются управы соответствующих административных округов Администрации города Тюмени по месту жительства несовершеннолетнего.

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

2.3. Должностные лица Управы 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](#P131) Регламента.

2.4. Управа при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) департаментом социального развития Тюменской области;

б) управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;

в) Федеральной миграционной службой;

г) учреждениями здравоохранения, подведомственными департаментам здравоохранения Тюменской области и Администрации города Тюмени.

(п. 2.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

2.5. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в [пункте 2.4](#P131) Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.6. Должностные лица Управы во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица обязаны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача (направление) решения о разрешении на вступление в брак;

б) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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

а) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. N 1. Ст. 16;

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства РФ. 2010. N 4179. Ст. 31;

г) Закон Тюменской области от 10.01.2000 N 155 "Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет" // Тюменские известия. 2000. N 12.

(п. 2.9 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

2.10. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк.

2.11. Для получения разрешения на вступление в брак устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) по форме согласно [приложениям 3](#P645), [4](#P757) к Регламенту (при подаче заявления в электронной форме - по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя(ей);

в) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (для заявителей, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#P58) Регламента), либо документы, подтверждающие регистрацию лиц, желающих вступить в брак, по месту жительства (для заявителей, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2](#P57) Регламента);

г) документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего (для заявителей, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#P58) Регламента);

д) один из следующих документов, подтверждающих наличие уважительных причин (особых обстоятельств), дающих несовершеннолетнему право на вступление в брак:

справка медицинской организации о наличии беременности;

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

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

е) письменное согласие всех законных представителей несовершеннолетнего на вступление несовершеннолетнего в брак (для заявителей, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#P58) Регламента), в случае если это отдельный документ;

ж) согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего в случае отсутствия письменного согласия всех законных представителей (для заявителей, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#P58) Регламента).

(п. 2.11 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

2.12. Заявление о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

При личном приеме заявление о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей), согласие, предусмотренные [подпунктом "е" пункта 2.11](#P164) Регламента, подписываются гражданами в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения их подписей, либо их подписи должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

При подаче заявления о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) в электронной форме заявление и согласие, предусмотренные [пунктом 2.11](#P155) Регламента, должны быть подписаны электронными подписями граждан.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк.

2.13. Документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P156), ["б" пункта 2.11](#P157), [абзацами вторым](#P161), [третьим подпункта "д"](#P162), [подпунктом "е" пункта 2.11](#P164) Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных [абзацами вторым](#P175), [третьим](#P176) настоящего пункта.

Справка медицинской организации, подведомственной департаменту здравоохранения Тюменской области или Администрации города Тюмени, о наличии беременности или подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон, представляется заявителем по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные [подпунктами "в"](#P158), ["г" пункта 2.11](#P159), [абзацем четвертым подпункта "д" пункта 2.11](#P163), [подпунктом "ж" пункта 2.11](#P165) Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При непредставлении заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, Управа запрашивает указанные документы (сведения из них) в органах государственной власти и учреждениях, в распоряжении которых они находятся.

(п. 2.13 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

2.14. 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) в случае личного предоставления заявителем документов в Управу или направления заявителем документов посредством почтового отправления - документы, предусмотренные [подпунктами "а"](#P156), ["е" пункта 2.11](#P164) Регламента, а также документы, предусмотренные [абзацами вторым](#P161), [третьим подпункта "д" пункта 2.11](#P162), [подпунктом "ж" пункта 2.11](#P165) Регламента, в случае их предоставления заявителем по собственной инициативе, представляются в оригинале. Остальные документы, указанные в [пункте 2.11](#P155) Регламента: при личном представлении документов представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой - копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов; при направлении заявителем документов посредством почтового отправления представляются в виде нотариально заверенных копий документов.

(п. 2.14 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

2.15. Должностные лица Управы 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.

2.16. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 2.16 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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

а) несоответствие возраста лица, желающего вступить в брак, возрасту, установленному [пунктом 1.2](#P56) настоящего Регламента;

б) отсутствие уважительных причин (особых обстоятельств), дающих несовершеннолетнему право на вступление в брак, указанных в [пункте 1.1.1](#P46) настоящего Регламента;

в) представление неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P155) настоящего Регламента, представление которых является обязательным в соответствии с [пунктом 2.13](#P174) настоящего Регламента;

г) признание судом лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, недееспособным вследствие психического расстройства (при выдаче разрешения на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет).

Отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним 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.

(п. 2.17 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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

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

2.20. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления. В случае поступления заявления в электронной форме или почтовым отправлением заявление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

(п. 2.20 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

2.21. 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) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Управы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Управы;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк;

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

г) 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;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, 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:

информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную [подпунктом "в" пункта 1.6](#P84) Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) 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 Управы;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) 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;

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

к) на территории, прилагающей к зданию Управы, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.22. 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;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

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

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

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

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

2.23. 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;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

е) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк;

ж) подготовка проекта решения о разрешении на вступление в брак об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в [подпунктах "а"](#P254), ["г" пункта 3.1.1](#P257) Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

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.

(п. 3.2.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

а) корректно и внимательно относится 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.

(п. 3.2.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управы, 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 Управы принимаются в соответствующие часы работы Управы, указанные в графике ее работы.

Звонки граждан по справочному телефону ЦИН принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ЦИН по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Управы, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Управы.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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](#P287) Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего рабочего дня после его поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 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 Управы, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени 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 Управы, через Портал государственных и муниципальных, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

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

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Управы. 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 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 Управу посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной в [приложениях 3](#P645), [4](#P757) к Регламенту к Регламенту, а в случае подачи заявления в электронной форме, заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк, от 13.07.2015 N 140-пк)

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Управой согласно графику работы Управы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

Заявление о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей), согласие законных представителей, предусмотренные [пунктом 2.11](#P155) 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 несовершеннолетнему(ей) в электронной форме подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные [пунктом 2.11](#P155) Регламента, которые в соответствии с [пунктом 2.13](#P174) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке. При этом заявление, согласия законных представителей и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг. Проверка документов, прикрепленных к заявлению, поданному в электронной форме, на соответствие скан-образов оригиналам и заверение скан-образов путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты осуществляется при выдаче результата муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк, от 13.07.2015 N 140-пк)

Заявление о получении разрешения на вступление в брак направляется посредством почтового отправления. В этом случае подписи на заявлении, согласии законных представителей, предусмотренных [пунктом 2.11](#P155) Регламента, верность копий документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P155) Регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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 2.13](#P174) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.14](#P179) Регламента;

г) удостоверяет подпись граждан на заявлении о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) и согласии законных представителей, предусмотренных [пунктом 2.11](#P155) 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](#P798) о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 5 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

(п. 3.4.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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 2.13](#P174) Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.14](#P179) Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления;

в) направляет заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги сообщение 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.

(п. 3.4.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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

(п. 3.4.6 введен постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

3.4.7. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением, прием документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

(п. 3.4.7 введен постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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 Управы в часы ее работы;

б) по телефону ЦИН;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

г) в адрес Управы, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Управы в часы ее работы, а по телефону ЦИН - круглосуточно.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управы или ЦИН, 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).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным и устным обращениям осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 3.2.4](#P281), [3.2.5](#P287) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк)

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

3.6. Информационное взаимодействие

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 23.07.2012 N 96-пк)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление в Управу заявления без приложения документов, которые в соответствии с [пунктом 2.13](#P174) Регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в день регистрации заявления 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 в части сведений о месте жительства несовершеннолетнего;

учреждения здравоохранения, подведомственные департаментам здравоохранения Тюменской области или Администрации города Тюмени, о предоставлении сведений о наличии беременности, о предоставлении сведений, подтверждающих непосредственную угрозу жизни лица, желающего вступить в брак.

(п. 3.6.1 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

3.6.2. В целях выдачи разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностное лицо, принявшее документы, в день регистрации заявления в обязательном порядке направляет запрос в Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений об отсутствии (наличии) фактов признания гражданина недееспособным вследствие психического расстройства в отношении лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним.

(п. 3.6.2 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

3.6.3. При приеме заявления о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) с приложением документов, предусмотренных [пунктом 2.11](#P155) Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по собственной инициативе и при условии, если в соответствии с [пунктом 3.6.2](#P368) Регламента направление межведомственных запросов не требуется, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей).

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк, от 13.07.2015 N 140-пк)

3.6.4. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного [пунктами 3.6.1](#P362), [3.6.2](#P368) Регламента, осуществляются должностными лицами Управы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями. В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия не работает, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк, от 13.07.2015 N 140-пк)

3.6.5. В день получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Управы проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Управы уточняет запрос и направляет его повторно не позднее дня, следующего за днем получения запрошенной информации (документов). При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

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

3.6.7. Срок административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня ее начала.

3.7. Принятие решения о соответствии (несоответствии)

вступления в брак лица, не достигшего возраста

шестнадцати лет, его интересам

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк.

3.8. Подготовка проекта решения о разрешении на вступление

в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

3.8.1. Основанием для начала административной процедурыпо подготовке проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном [пунктом 3.6.3](#P370) Регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

3.8.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак, установленных [пунктом 2.17](#P186) Регламента, и готовит проект решения в форме приказа о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак. В случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при подготовке проекта решения о разрешении на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет), в том числе фактов совершения преступления в отношении несовершеннолетнего, должностное лицо, осуществившее прием документов, в течение 1 рабочего днясо дня выявления таких фактов направляет информацию в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер в соответствии с законодательством о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

3.8.3. Результатом административной процедуры является передача проекта решения (в форме проекта приказа) о разрешении на вступление в брак (Приложение 8) либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак (Приложение 9) вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку в получении документов и информацию (документы), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия для подписания руководителю Управы.

3.8.4. Срок административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня ее начала.

3.10. Получение заявителем результата предоставления

муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры подготовке проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.10.2. После завершения административной процедуры по подготовке проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак проект решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак вместе с делом передаются руководителю Управы для подписания. Руководитель Управы при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

В случае выявления нарушений, в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, руководитель Управы инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии пунктом 4.6 Регламента.

3.10.3. Подписанные руководителем Управы решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым](#P424) настоящего пункта.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

При поступлении заявления в электронной форме подписанные руководителем Управы решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак регистрируются после представления заявителем оригиналов документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению, поданному в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

(п. 3.10.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

3.10.4. В день подписания решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак сотрудник, ответственный за ведение документооборота в Управе, информирует заявителя о результате муниципальной услуги и возможности его получения в течение 2 рабочих дней со дня его информирования. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного приема или почтового отправления информирование осуществляется по телефону либо СМС-сообщением на мобильный телефон заявителя, указанный в заявлении по желанию. При поступлении заявления в электронном виде информирование заявителя осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При поступлении заявления в электронной форме заявителя дополнительно информируют о необходимости предоставления для сверки при получении результата муниципальной услуги оригиналов документов, скан-образы которых прикреплены к заявлению.

3.10.5. В день подписания решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак дело с решением о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак передается должностному лицу Управы, осуществляющему личный прием граждан.

При неявке заявителя в Управу за получением результата муниципальной услуги решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления. Отправка осуществляется на третий рабочий день со дня регистрации решение о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

При установлении несоответствия скан-образов документов оригиналам данных документов, а также в случае непредставления заявителем оригиналов документов для сверки в течение 2 рабочих дней со дня информирования о возможности получения результата муниципальной услуги, на третий рабочий день со дня подписания решения о разрешении на вступление в брак в адрес заявителя посредством почтового отправления направляется решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак, подготовленное с соблюдением требований, установленных пунктом 3.10.2 Регламента.

При направлении результата муниципальной услуги посредством почтового отправления на втором экземпляре решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак фиксируется дата направления почтового отправления.

3.10.6. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк.

3.10.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о разрешении на вступление в брак либо об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

3.10.8. Срок административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня ее начала.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 23.07.2012 N 96-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы 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 руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц на решения или (и) действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность управ, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 140-пк.

4.6. 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 Управы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Управы, указанных в [пункте 1.12](#P114) Регламента.

4.7. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управы, должностных лиц

и муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 23.07.2012 N 96-пк)

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управы.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Тюмени, а также органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальные услуги, в порядке, установленном пунктом 8 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

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

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 города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих", могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике "Муниципальные услуги".

(п. 5.3 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.

(п. 5.3.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы, на решения или(и) действия (бездействие) руководителя или иных должностных лиц Управы;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управ.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в [пункте 5.7](#P490) настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных [пунктом 5.8](#P494) Регламента.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 14.04.2014 N 54-пк)

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявитель информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих".

Приложение 1

к Регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ТЕЛЕФОНАХ УПРАВ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ,

ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

Управа Калининского административного округа города Тюмени

(комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)

Адрес: ул. Луначарского, д. 61, каб. 310, город Тюмень, 625000

Телефон (телефон для справок, для предварительной записи): (3452) 43-33-34

Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Управа Центрального административного округа города Тюмени

(комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)

Адрес: ул. Ленина, д. 69А, каб. 12, город Тюмень, 625000

Телефон (телефон для справок, для предварительной записи): (3452) 46-91-22. Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Управа Ленинского административного округа города Тюмени

(комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)

Адрес: ул. Мельникайте, д. 74, каб. 104, город Тюмень, 625000

Телефон (телефон для справок, для предварительной записи): (3452) 20-43-93

Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

Управа Восточного административного округа города Тюмени

(комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)

Адрес: ул. 30 лет Победы, д. 95/2, каб. 203, город Тюмень, 625000

Телефон (телефон для справок, для предварительной записи): (3452) 51-02-79

Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 08 часов 45 минут до 18 часов 00 минут; пятница: с 08 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Приложение 2

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ ЛИЦУ

Предоставление информации о муниципальной услуге

Предварительная запись граждан на личный прием

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявление

Выдача расписки в приеме документов

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

Информационное взаимодействие

Заявление несовершеннолетнего младше 16 лет

Заявление лица от 16-18 лет

подготовка проекта решения о разрешении на вступление в брак либо об

отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

выдача (направление) решения о разрешении на вступление в брак либо об

отказе в выдаче разрешения на вступление в брак

Приложение 3

к Регламенту

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

 Руководителю управы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 административного округа

 Администрации города Тюмени

 Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

 дата рождения,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 данные документа, удостоверяющего

 личность (при

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 его отсутствии свидетельства

 о рождении), место жительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (телефон указывается по

 желанию заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей), 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, которая подтверждает непосредственную

 угрозу жизни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 одной из сторон, фамилию, имя, отчество лица, жизни которого

 непосредственно угрожает)

 Мы (я), законные(ый) представители(ь) несовершеннолетней(его) [<\*>](#P712) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетней(его)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, местонахождение, телефон организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даем согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетней(его)

 в связи с наличием особого обстоятельства, указанного в настоящем

заявлении, а также выражаем согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетней(его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе

 (фамилия, имя, отчество несовершеннолетней(его))

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 4

к Регламенту

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

 Руководителю управы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 административного округа

 Администрации города Тюмени

 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)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей),

 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, которая подтверждает непосредственную

 угрозу жизни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 одной из сторон, фамилию, имя, отчество лица, жизни которого

 непосредственно угрожает)

Приложение:

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

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

Заявители:

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 5

к Регламенту

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

 Расписка о приеме документов

Управа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного округа Администрации города

Тюмени для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на

вступление в брак несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающей(ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Перечень принятых от заявителя документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование принятых документов | Копия/подлинник | Кол-во экз. |
| 1. | заявление о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) |  |  |
| 2. | документы, удостоверяющие личность заявителя |  |  |
| 3. | документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства |  |  |
| 4. | согласие законных представителей несовершеннолетнего (в случае если это отдельный документ) |  |  |
| 5. | документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего |  |  |
| 6. | согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего (в случае отсутствия согласия всех законных представителей) |  |  |
| 7. | справка медицинской организации о наличии беременности |  |  |
| 8. | справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон |  |  |
| 9. | свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак |  |  |

Перечень сведений и документов, которые будут получены

в рамках межведомственной системы информационного

взаимодействия (заполняется в случае непредставления

заявителем документов, которые он вправе представить

по собственной инициативе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-) |
| 1. | документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства |  |
| 2. | документы, подтверждающие статус законных представителей несовершеннолетнего |  |
| 3. | согласие органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего (в случае отсутствия согласия всех законных представителей) |  |
| 4. | справка медицинской организации о наличии беременности |  |
| 5. | справка медицинской организации, подтверждающая непосредственную угрозу жизни одной из сторон |  |
| 6. | свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак |  |

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

 Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на

вступление в брак несовершеннолетним не должен превышать 10 рабочих дней

(при непосредственной угрозе жизни одной из сторон, желающих вступить в

брак, - в течение 3 рабочих дней) со дня поступления заявления и

прилагаемых к нему документов

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

 О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель

будет проинформирован дополнительно.

 Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 8

к Регламенту

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

 УПРАВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

 ПРИКАЗ

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

О разрешении на вступление в брак

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с обращением несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., проживающей(его) по

адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ее (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., статус

 законных представителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 основание выдачи разрешения

 на вступление в брак несовершеннолетнего

в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, руководствуясь п. \_\_\_\_\_

Положения об управе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного округа

Администрации города Тюмени, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем, когда, номер распорядительного документа

 (иные нормативно-правовые акты)

ПРИКАЗЫВАЮ:

 Снизить брачный возраст несовершеннолетней (ему) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и разрешить вступление в

 Ф.И.О. несовершеннолетнего

брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

Руководитель управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Приложение 9

к Регламенту

(в ред. постановления Администрации города Тюмени

от 13.07.2015 N 140-пк)

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

 УПРАВА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА

 ПРИКАЗ

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

Об отказе в выдаче

разрешения на вступление в брак

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В связи с обращением несовершеннолетней (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. р., проживающей(его) по

адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ее (его) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., статус

 законных представителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 13 Семейного кодекса РФ, руководствуясь

п. \_\_\_\_\_\_ Положения об управе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ административного

округа Администрации города Тюмени, утвержденного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 кем, когда, номер распорядительного документа

 (иные нормативно-правовые акты)

ПРИКАЗЫВАЮ:

 Отказать в разрешении на вступление в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 основание для отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель управы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи