



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2016 № 1236

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы от
29.06.2012 № 1779

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет»:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации города Тулы от 22.12.2015 № 6439 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npracity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авиллов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лиц,
не достигших возраста восемнадцати лет»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в муниципальном образовании город Тула.

1.1. Предметом регулирования административного регламента является: принятие решения главой администрации города Тулы о выдаче разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, имеющих регистрацию в городе Туле.

1.2. Ответственными за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании город Тула является администрация города Тулы в лице отдела профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, физическими лицами, имеющими право в соответствии с действующим законодательством подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги, являются физические лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

2. В целях применения Административного регламента используются следующие понятия:

- Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги);

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (администрации города Тулы, далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тулы;

- законные представители несовершеннолетних – усыновители, опекуны, попечители и приемные родители;

- заключение о соответствии вступления в брак интересам несовершеннолетнего - выдается органами опеки и попечительства, при наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак несовершеннолетнего лица с конкретным физическим лицом;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного

самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

- универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиночитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

- электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги;

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

АСЭД - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Тулы.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Органом администрации города Тулы, уполномоченным на информирование о предоставлении муниципальной услуги, является отдел профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы (далее - отдел). Информирование осуществляется сотрудниками отдела, уполномоченными на оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

3.2. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги производится в отделе по району, где несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, имеет регистрацию по месту жительства.

3.2.1. Место нахождения:

- многофункциональный центр: 300041, Тульская область, г. Тула, Красноармейский проспект, дом 36, улица Менделеевская, дом 2, иные филиалы МФЦ осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования город Тула.

- администрация города Тулы: 300034, Тульская область, г. Тула, проспект Ленина, д. 2; отдел:

Привокзальный район: 300013, Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, дом 50;

Советский район: 300041, Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, дом 2;

Пролетарский район: 300004, Тульская область, г. Тула, ул. Марата, дом 162-а;

Центральный район: 300041, Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, дом 67;

Зареченский район: 300002, Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, дом 10.

Ленинский район: 301130, Тульская область, Ленинский район, п. Ленинский, ул. Ленина, д.9

3.2.2. Информация об электронном адресе и сайтах, справочных телефонах, графике работы администрации города Тулы, отдела:

Адрес РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi71.ru/>.

- администрация города Тулы. Адрес электронной почты: post@cityadm.tula.ru.

Сайт: официальный сайт администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.tula.ru/>.

портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru/>.

Телефон для справок: 8(4872)30-69-80.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед с 12.30 до 13.18

Прием граждан: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу до 17.00.

- по Привокзальному району:

Телефон для справок: 8(4872) 22-37-10.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 18.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

- по Советскому району:

Телефон для справок: 8(4872) 30-18-97.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00.

Обед: с 12.30 до 13.18.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 18.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

- по Пролетарскому району:

Телефон для справок: 8(4872) 41-05-37, 41-08-32.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 18.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

- по Центральному району:

Телефон для справок: 8(4872) 31-20-36, 36-36-06.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 18.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

- по Зареченскому району:

Телефон для справок: 8(4872) 34-75-56, 34-71-16.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 18.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

- по Ленинскому району:

Телефон для справок: 8(4876) 72-63-00.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 17.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги: понедельник, среда с 9.00 до 18.00. Обед: с 12.30 до 13.18.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации города Тулы, территориального органа администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра размещается на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», многофункционального центра, на РПГУ.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3. Порядок получения информации (консультаций) заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

1) Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2) Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

3) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу.

4) При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

5) При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления.

6) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела по району, где несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, имеет регистрацию по месту жительства, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

7) Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

8) При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы отдела профилактики безнадзорности и правонарушений администрации города Тулы, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на РПГУ.

3.5. Порядок форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги»;
- на информационных стендах – в помещениях главных управлений территориальных округов администрации города.

3.5.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об отделе по району, где несовершеннолетнее лицо, желающее вступить в брак, имеет регистрацию по месту жительства;
- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);
- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о предоставлении на бесплатной основе муниципальной услуги;
- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;
- информацию о результате оказания муниципальной услуги;
- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- информацию об адресах и местах приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- информацию о порядке получения консультаций;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административный регламента (полная версия - на Интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4. Права и обязанности заявителей и органа администрации города Тулы при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственные услуги, и соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления

в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

4.2. Орган администрации города Тулы, предоставляющий муниципальную услугу, обязан:

- 1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- 2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов, безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;
- 4) исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет».

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы через уполномоченный отраслевой (функциональный) орган администрации города Тулы - отдел профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних администрации города Тулы.

6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без реализации процессов межведомственного информационного, в том числе электронного, взаимодействия с иными органами, организациями и учреждениями.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, главой администрации муниципального образования город Тула, оформленного в виде муниципального правового акта (далее – Разрешение);

- выдача решения об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, оформленного в виде муниципального правового акта (далее - решение об отказе);

- выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города Тулы, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не более тридцати дней со дня подачи письменного заявления.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 №1 ст. 16; 17.11.1997, №46, ст.5243, 29.06.1998, № 26, ст. 3014; 10.01.2000, №2, ст. 153; 30.08.2004, №35, ст. 3607; 03.01.2005 №1 (часть 1), ст. 11; 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5497; 01.01.2007 №1 (1 ч.), ст. 21; 07.07.2008 №27, ст. 3124; 23.07.2007, №30, ст. 3808; 28.04.2008, №17, ст. 1756);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 17 ст. 1755);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234, 2.12.1995, «Собрание законодательства РФ» 27.11.1995, № 48 ст. 4563);

- Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Вестник Тульской областной Думы», № 10 (153), часть 1, сентябрь, 2009, «Тульские известия», № 190, 15.10.2009, «Тульские известия» - 06.03.2012);

- Постановление Правительства Тульской области от 21.05.2013 № 225 «Об определении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области, уполномоченного на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги» («Тульские известия» № 75 от 30.05.2013)

- Устав муниципального образования город Тула («Тула», № 19, 01.06.2005);

- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предоставлении муниципальных услуг.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

- при наличии беременности у несовершеннолетней - справка из медицинского учреждения, заверенная в установленном порядке, о наличии беременности у несовершеннолетней, желающей вступить в брак (оригинал);

- государственное свидетельство о рождении общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак (оригинал и ксерокопия);

- государственное свидетельство об установлении отцовства в отношении общего ребенка, рожденного от лиц желающих вступить в брак (оригинал и ксерокопия);

- согласие родителей/родителя (законных представителей) по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту);

- при наличии разногласий родителей (родителя), приемных родителей или усыновителей, опекуна (попечителя) на вступление в брак их несовершеннолетнего ребенка, заявителем предоставляется Заключение органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий к вступлению в брак интересам несовершеннолетнего лица (оригинал);

- документ, подтверждающий полномочия законных представителей (представителя) несовершеннолетнего заявителя, в случае отсутствия родителей или лишения (ограничения) их родительских прав.

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель вправе представить в форме электронных документов, если данный вид представления документов не запрещен действующим законодательством. При представлении документов, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием универсальной электронной карты, а также электронных приложений универсальной электронной карты.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должно быть направлено уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- наличие в заявлении или в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также, если документы исполнены карандашом;
- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- представление заявителем документов, утративших юридическую силу, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

11.1. Заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме – в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом;
- в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД.

11.2. Заявитель вправе просить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

11.3. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию города Тулы.

12. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, в течение которых заявителям оказывается первичная консультация по форме написания заявлений, даются дополнительные разъяснения на возникающие у них вопросы, осуществляется проверка соответствия написанных заявлений к установленным действующим Административным регламентом образцам.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления при подаче непосредственно в администрации города Тулы составляет не более 15 минут на одно заявление.

17. Требования, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1. Приём заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

17.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

17.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

17.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

17.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;
- местами для заполнения необходимых заявлений и документов;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

17.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работникам органа, представляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

17.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего приём документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

17.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехнологией.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых территориальными управлениями посредством:		
1.1.	- телефонной связи (предоставление	100 %

	по запросу, обращению)	(от числа запросов, обращений)
1.2.	- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
1.3.	- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
1.4.	- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
1.5.	- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы	100 %
1.6.	- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
2.	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
3.	Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
4.	Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
5.	Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом	100%
6.	Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
7.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления	95%

	муниципальной услуги	
9.	Доля случаев правильно оформленных документов сотрудником, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	95%
10.	Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
11.	Оснащенность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
12.	Укомплектованность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников	100%
13.	Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	90%
14.	Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
15.	Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	5%
16.	Доля обоснованных жалоб,	100%

	рассмотренных в установленный срок	
17.	Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
18.	Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
19.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
20.	Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудником отдела, в судебном порядке	5%
21.	Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
22.	Количество заявителей, обратившихся в отдел, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
23.	Количество заявителей, обратившихся в отдел, за получением муниципальной услуги	(человек)
24.	Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей.	100%
25.	Соответствие помещений требованиям пункта 17.6. настоящего Административного регламента	100 %

19. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также в электронной форме.

19.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) РПГУ;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления или муниципальной услуги.

19.2. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг, а также услуг, указанных в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, определяются в соответствии с действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов;
- проверка документов на предмет полноты их представления и соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения;

- направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Разрешения, решения об отказе или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями, установленными в разделе I настоящего Административного регламента.

22. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «прием и регистрация заявления (с необходимым пакетом документов) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе проверка документов на предмет выявления наличия оснований для отказа в приеме документов» является поступление от заявителя в администрацию города Тулы, либо в отдел письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

23. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе РПГУ, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

23.1. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания заявления и подачи им документов.

23.2. Сотрудником производится первичная проверка заявления и документов на предмет полноты их представления и комплектности в соответствии с требованиями законодательства, а также сверка копий и оригиналов предоставляемых в обязательном порядке и по собственной инициативе заявителями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с последующим удостоверением копий документов, посредством надписи на копиях предоставленных документов об их соответствии подлинным экземплярам, и заверением своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

23.3. В случае, если заявление и документы поданы в отдел по району, и их полнота и комплектность соответствуют требованиям законодательства, сотрудником отдела, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляется передача заявлений и прилагаемых к ним документов на регистрацию в администрацию города Тулы.

23.4. В случае, если заявление и документы поданы в администрацию города Тулы, то сотрудником администрации города Тулы, ответственным за их прием и регистрацию, осуществляется их первичная проверка на предмет выявления отсутствия оснований, препятствующих приему и регистрации заявления и документов.

23.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации города Тулы, ответственным за регистрацию документов как в случае, установленном пунктом 23.3 Административного регламента, так и в случае, установленном пунктом 23.4 Административного регламента, осуществляется регистрация в АСЭД заявления (с необходимым пакетом документов) и направление его на рассмотрение главе администрации города Тулы (либо лица, исполняющего его обязанности).

23.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю сообщается об отказе в приеме документов:

- в устной форме – в день их подачи и выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Административным регламентом. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний;

- в письменной форме (в случае, если заявление и документы направлены почтовым отправлением, в том числе в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий, если данный вид подачи документов не запрещен законодательством), в том числе в виде электронного документа, в срок, не превышающий семи дней со дня регистрации обращения в АСЭД. Представленные заявителем документы возвращаются заявителю способом, не запрещенным законодательством, с указанием необходимости устранения выявленных замечаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

24. После рассмотрения главой администрации города Тулы заявления (с необходимым пакетом документов) накладывается резолюция об исполнении данного заявления заместителем главы администрации города Тулы, курирующим установленную сферу деятельности.

Максимальный срок исполнения административного действия – три дня.

25. Заместителем главы администрации города Тулы, курирующим установленную сферу деятельности, после рассмотрения заявления и документов определяется отдел, уполномоченный на оказание муниципальной услуги.

Начальником отдела определяется район, в котором зарегистрирован по месту жительства заявитель (несовершеннолетнее лицо), и назначается ответственный исполнитель из числа сотрудников отдела, в сфере компетенции которых находится оказание муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административного действия – три дня.

26. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «проверка документов на предмет полноты их представления и

соответствия требованиям законодательства, а также выявления причин, препятствующих выдаче Разрешения» является поступление заявления и документов ответственному исполнителю, который рассматривает заявление и документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.

27. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) Разрешения» является проведение проверки, указанной в пункте 26 Административного регламента, и принятие одного из следующих решений по ее итогам:

- при выявлении наличия основания для выдачи Разрешения – подготовка и выдача соответствующего Разрешения заявителю;

- при отсутствии оснований для выдачи Разрешения – подготовка и выдача заявителю:

- решения об отказе, в случае, если несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой администрации города Тулы, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет.

27.1. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка:

- решения об отказе, в случае, если несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет, которое оформляется муниципальным правовым актом, который визируется ответственным исполнителем, начальником отдела, согласовывается начальником управления правовой работы и контроля администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим установленную сферу деятельности, а также иными руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы, и подписывается главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности). Максимальный срок рассмотрения (согласования) каждым согласующим руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Тулы указанного проекта муниципального правового акта не может превышать 3-х (трех) рабочих дней с момента получения указанного проекта;

- письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если несовершеннолетний достиг возраста шестнадцати лет, которое визируется ответственным исполнителем, начальником отдела, заместителем главы администрации города Тулы, курирующим установленную сферу деятельности, и подписывается главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности). После подписания главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, данное письмо регистрируется в

АСЭД и в день его регистрации направляется заявителю способом, не запрещенным действующим законодательством.

Максимальный срок исполнения административного действия – пять дней.

27.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка служебной записки за подписью заместителя главы администрации города, курирующего установленную сферу деятельности, на имя главы администрации города Тулы (либо лица, исполняющего его обязанности), которая визируется начальником отдела с просьбой о разрешении подготовки проекта муниципального правового акта (Разрешения).

Максимальный срок исполнения административного действия – пять дней.

27.3. После рассмотрения главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности) указанной в пункте 27.2 Административного регламента служебной записки и наложения резолюции главы администрации города Тулы (либо лица, исполняющего его обязанности) о разрешении подготовки проекта муниципального правового акта (Разрешения) ответственным исполнителем осуществляется подготовка соответствующего проекта муниципального правового акта.

27.4. Подготовленный проект муниципального правового акта визируется ответственным исполнителем, начальником отдела, согласовывается начальником управления правовой работы и контроля администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим установленную сферу деятельности, а также иными руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации города Тулы, и подписывается главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности).

Максимальный срок рассмотрения (согласования) каждым согласующим руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Тулы указанного проекта муниципального правового акта не может превышать 3-х (трех) рабочих дней с момента получения указанного проекта муниципального правового акта.

27.5. В соответствии с дефисом первым пункта 7 Административного регламента Разрешение органа местного самоуправления на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом, оформляется в виде муниципального правового акта.

28. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «направление или выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра Разрешения, решения об отказе или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги» является подписание главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности) соответствующего муниципального правового акта и регистрация данного муниципального правового акта в АСЭД.

28.1. Не позднее чем, через три рабочих дня со дня подписания и регистрации муниципального правового акта, содержащего Разрешение органа местного самоуправления на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, с конкретным физическим лицом, либо решение об отказе на вступление в брак лицу, не достигшему возраста шестнадцати лет, в адрес заявителя направляется способом, не запрещенным действующим законодательством, копия указанного правового акта, заверенная установленным образом на указанный заявителем почтовый адрес.

29. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах учитываются требования, установленные законодательством, регулирующим отношения в сфере деятельности многофункциональных центров.

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником территориального управления, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

33. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

34. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность:

а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

35. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

36. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

37. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Регламентом.

38. Обязанности сотрудника отдела, уполномоченного на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, закрепляются в должностной инструкции.

39. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудником отдела, уполномоченным на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

40. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

40.1. Проведение проверок исполнения Административного регламента, в рамках текущего контроля (планового контроля), производится не реже одного раза в квартал.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

42. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования город Тула.

43. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

44. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) или

территориального органа администрации города Тулы, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

46. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим административным регламентом порядок обжалования не применяется.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

48. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

48.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

48.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

48.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

48.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

48.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

48.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

48.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования

(ФИО заявителя/лицца)

(дата рождения)

(адрес регистрации)
тел. _____

гражданство
серия _____ номер _____
паспортные данные
выдан _____
(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с _____, проживающим (-ей) по адресу: _____, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях:

в случае, если возраст заявителя составляет от 14 до 16 лет	ожидаем появления ребенка	
	имеем общего ранее рожденного ребенка	
(отметить необходимое)		
в случае, если возраст заявителя составляет от 16 до 18 лет		
(указать причину)		

Я родилась (-лся) _____
(ДАТА РОЖДЕНИЯ (число, месяц, год))

Я, _____, даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.		на	л.
2.		на	л.
3.		на	л.
4.		на	л.
5.		на	л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

« _____ » 20 ____ г.
ДАТА

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

_____ (дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные серия _____ номер _____

выдан _____ (кем, когда)

_____ (ФИО родителя/законного представителя)

_____ (дата рождения)

зарегистрированной(ого) по адресу:

тел. _____

паспортные данные серия _____ номер _____

выдан _____ (кем, когда)

СОГЛАСИЕ

для получения разрешения на вступление в брак лица, не достигшего
возраста восемнадцати лет

Мы (я), _____, являясь
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО каждого родителя/законного представителя)

матерью	отцом	законным представителем
---------	-------	-------------------------

выражаем(ю) согласие на вступление в брак несовершеннолетней(его)
дочери/сына _____, г.р.,
имеющей(его) добровольное и взаимное желание вступить в брак с
гр. _____, _____ г.р., зарегистрированным(ной) по
адресу: _____.

Мы (я), _____
даем(даю) согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в представленных документах. Согласие на обработку
персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.	_____	на _____ л.
2.	_____	на _____ л.
3.	_____	на _____ л.

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю).

_____ / _____
подпись ФИО
« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

_____ / _____
подпись ФИО
« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

Приложение 3
к Административному регламенту

Примерная блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста 18 лет»

