



# Администрация города Тулы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2023 № 16

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление  
в брак лиц, не достигших возраста  
восемнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Тулы от 10.10.2019 № 3558 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц, не достигших возраста восемнадцати лет» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

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»;

постановление администрации города Тулы от 21.02.2013 № 402 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 24.02.2014 № 462 «О

внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 09.09.2014 № 2785 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 22.12.2015 № 6439 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 25.03.2016 № 1236 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 01.06.2018 № 1896 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 17.07.2018 № 2474 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 20.11.2018 № 4221 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 27.09.2019 № 3430 «О внесении изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 24.08.2020 № 2814 «О внесении дополнений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 08.06.2021 № 1101 «О внесении дополнений и изменений в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779»;

постановление администрации города Тулы от 22.07.2022 № 411 «О внесении дополнений и изменения в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1779».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель  
главы администрации  
города Тулы



И.И. Беспалов

от 24.01.2023 № 16

**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. Ответственным 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 запрос 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 администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации города Тулы по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Тула, а также в пределах, предусмотренных указанным Федеральным законом прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии со статьей 19 указанного Федерального закона), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

- 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, 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;

- 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;

- единый стандарт предоставления муниципальной услуги - установленные Правительством Российской Федерации в случае, предусмотренном федеральным законом, единые требования к предоставлению муниципальной услуги в конкретной сфере.

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 территориальный округ (далее – Привокзальный округ): 300013, Тульская область, г. Тула, ул. Болдина, дом 50;

Советский территориальный округ (далее – Советский округ): 300041, Тульская область, г. Тула, ул. Вересаева, дом 2;

Пролетарский территориальный округ (далее – Пролетарский округ): 300004, Тульская область, г. Тула, ул. Марата, дом 162-а;

Центральный территориальный округ (далее – Центральный округ): 300041, Тульская область, г. Тула, ул. Тургеневская, дом 67;

Зареченский территориальный округ (далее – Зареченский округ): 300002, Тульская область, г. Тула, ул. Литейная, дом 10.

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](mailto: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 территориальному округу:

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 территориальному округу:

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 территориальному округу:

телефоны 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 территориальному округу:

телефоны 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 территориальному округу:

телефоны 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.

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 запросам ответ направляется почтой в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса.

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

6) При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником отдела по округу, 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 представлению которых возложена на заявителя;
- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного документооборота запросы на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о принятии решения по конкретному запросу 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.

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 графике приема документов;
- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению 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 Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки запросов 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, в том числе получение двух и более муниципальных услуг при однократном обращении посредством комплексного запроса.

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, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

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 запроса.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка»;
- 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;
- Устав муниципального образования город Тула;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере предоставления 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;  
свидетельство о рождении заявителя в возрасте от 14 до 16 лет;  
запрос по установленной форме (приложение 1 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет;

документ, подтверждающий наличие уважительной причины для разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

документ, подтверждающий наличие особых обстоятельств, дающих право разрешить вступление в брак лицам, не достигшим возраста шестнадцати лет (справка из медицинского учреждения о наличии беременности у несовершеннолетней, желающей вступить в брак, или документ, подтверждающий рождение общего ребенка у лиц, желающих вступить в брак);

согласие законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет или нотариально заверенное согласие законных представителей заявителя в возрасте от 14 до 16 лет (в случае невозможного личного присутствия законных представителей несовершеннолетнего) по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту);

при наличии разногласий законных представителей на вступление в брак их несовершеннолетнего ребенка, заявителем представляется Заключение органа опеки и попечительства об отсутствии препятствий к вступлению в брак интересам несовершеннолетнего лица;

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 представлению которых возложена на заявителя, в форме электронных документов заявителем осуществляется подача документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

документы исполнены карандашом;

текст запроса или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города Тулы, а также членов их семей;

документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;  
к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;  
документы поданы неуполномоченным лицом.

12.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации города Тулы, ответственный за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю и проставляет на нем отметку об отказе в приеме документов, а также указывает причину отказа, свою фамилию, инициалы, должность, дату отказа в приеме документов.

12.2. Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в запросе (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

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

13. 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 запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

17. Максимальный срок регистрации запроса при подаче непосредственно в администрацию города Тулы составляет не более 15 минут на один запрос.

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

18.1. Прием 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.

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

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

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

18.5. 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 запросов;

- местами для заполнения необходимых запросов и документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.6. 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 запросов 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 оказание 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 ее 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 работниками органа, предоставляющего 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.

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

18.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

19. 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 по запросу, обращению)	100 % (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 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 (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 муниципальной услуги	95%
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	100%

	оформления заявителями документов (запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	
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, рассмотренных в установленный срок	100%
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	100%

	процессе предоставления муниципальной услуги	
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, отведённых для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приёма, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (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 %

20. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, а также РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ и в многофункциональных центрах;

- обеспечение записи на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа предоставления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации города Тулы;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечение получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если иное не установлено действующим законодательством;

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

20.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **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**

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

- прием и регистрация запроса (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.

22. 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.

23. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги в рамках административной процедуры «Прием и регистрация запроса (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 запроса с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

24. Запрос 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.

24.1. Каждому обратившемуся заявителю предоставляются дополнительные разъяснения в процессе написания запроса и подачи им документов.

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

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

24.4. В случае если запрос 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 запроса и документов.

24.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации города Тулы, ответственным за регистрацию документов, как в случае, установленном пунктом 24.3 Административного регламента, так и в случае, установленном пунктом 24.4 Административного регламента, осуществляется регистрация в АСЭД запроса (с необходимым пакетом документов) и направление его на рассмотрение главе администрации города Тулы (либо лицу, исполняющему его обязанности).

24.6. 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 запрос 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.

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

Максимальный срок исполнения административного действия - три дня.

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

Начальником отдела определяется округ, 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.

27. 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 запроса и документов ответственному исполнителю, который рассматривает запрос и документы на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

28. 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 27 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.

28.1. В случае выявления наличия оснований, предусмотренных пунктом 13 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 (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.

28.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, ответственным исполнителем осуществляется подготовка пояснительной записки за подписью начальника отдела о подготовке проекта муниципального правового акта.

Максимальный срок исполнения административного действия - пять дней.

28.3. После рассмотрения главой администрации города Тулы (либо лицом, исполняющим его обязанности) указанной в пункте 28.2 Административного регламента пояснительной записки и наложения резолюции главы администрации города Тулы (либо лица, исполняющего его обязанности) о разрешении подготовки проекта муниципального правового акта ответственным исполнителем осуществляется подготовка соответствующего проекта муниципального правового акта.

28.4. 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 (трех) рабочих дней с момента получения указанного проекта муниципального правового акта.

28.5. 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.

29. 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.

29.1. 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.

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

32. 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.

33. 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.

34. 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.

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

- а) за своевременность и качество проводимых проверок по запросам;
- б) за соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям действующего законодательства;
- в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения запроса.

36. Сотрудник отдела, уполномоченный на оказание муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, несет

персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

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

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

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

40. 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.

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

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

42. 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, содержащие жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

43. 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.

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

45. 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**

46. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 11.

47. 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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

48. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра 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.

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

49.1. 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.

49.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

50. 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.

51. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

52. 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.

53. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Начальник отдела  
профилактики безнадзорности  
и правонарушений несовершеннолетних  
администрации города Тулы



Е.И. Гончарова

Главе администрации города Тулы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО заявителя/льницы)*  
\_\_\_\_\_  
*(дата рождения)*  
\_\_\_\_\_  
*(адрес регистрации)*  
тел. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(гражданство)*  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
*(паспортные данные)*  
выдан \_\_\_\_\_  
*(кем, когда)*

### ЗАПРОС

Прошу разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_, проживающим (-ей) по  
*(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО полностью)*  
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 появление 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 запросе и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в целях получения муниципальной услуги.

К запросу 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 подтверждаю

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись)*

Главе администрации города Тулы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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), \_\_\_\_\_,  
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО каждого родителя/законного представителя)

являясь:

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

*(нужное подчеркнуть)*

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  
запросе и в представленных документах. Согласие на обработку персональных данных дается в  
целях получения муниципальной услуги.

К запросу прилагаются следующие документы:

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

Полноту и достоверность предоставленных сведений и информации подтверждаем(ю)

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

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

