

 Утверждаю
Директор МАОУ «Ишимская
школа-интернат»
Г.А.Калугина
Приказ от 13.11.2015 №182

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

Регламент определяет:

- ☐ перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ исполнителей муниципальной услуги;
- ☐ место и порядок предоставления муниципальной услуги;
- ☐ сроки и последовательность действий, далее - административных процедур, должностных лиц администрации г. Ишима.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, не достигшие возраста восемнадцати лет, но не моложе четырнадцати лет, постоянно зарегистрированных по месту жительства на территории города Ишима.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о муниципальной услуге по выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетним лицам предоставляется:

- ☐ департаментом по социальным вопросам г. Ишима, далее Уполномоченный орган, муниципальным учреждением «Ишимский городской методический центр», далее ГМЦ, при личном консультировании специалиста по социально – психологической работе ГМЦ;
- ☐ с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалиста по социально – психологической работе ГМЦ, ответственного за документальное и техническое обеспечение муниципальной услуги;
- ☐ с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет (<http://www.ishimedu.ru>).

1.3.2. Местонахождение и почтовый адрес для направления документов и обращений:

- ☐ департамент – ул. Гагарина, 67 г. Ишим, 627750;
- ☐ ГМЦ - ул. Ленина, 39, г. Ишим, 627750.

1.3.3. Адрес электронной почты: secretary@ishimobraz.ru

1.3.4. Телефоны: 8(34551) 5-15-61; 8 (34551) 2-18-52.

1.3.5. График (режим) работы департамента, ГМЦ.

Понедельник – четверг 8.45 – 18.00

Пятница 8.45 – 16.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

1.3.6.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются: директором департамента по социальным вопросам (приемный день среда с 14.00 до 15.00, по предварительной записи); специалистом ГМЦ (приёмный день четверг с 15.00 до 17.00, без предварительной записи в порядке живой очереди)- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.7.При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист ГМЦ, предоставляющий Услугу, подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.9.В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.10.График работы муниципального учреждения «Ишимский городской методический центр» и режима приёма граждан размещается на официальном сайте муниципального учреждения «Ишимский городской методический центр» в сети Интернет (<http://ishimedu.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Решение о разрешении, либо отказе в разрешении на вступление в брак несовершеннолетним принимается администрацией г. Ишима в лице заместителя Главы по социальным вопросам г. Ишима.

2.2.2. Документационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется специалистом по социально-психологической работе, далее специалист, муниципального учреждения «Ишимский городской методический центр», ГБУЗ ТО «Областная больница № 4», Управление Федеральной миграционной службы России по Тюменской области, Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на заключение брака несовершеннолетним лицам в форме Распоряжения администрации города Ишима,

отказ в выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетним лицам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Необходимые документы для предоставления муниципальной услуги заявителю:

заявление несовершеннолетнего заявителя на имя заместителя Главы города по социальным вопросам по форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

заявление родителей (родителя) несовершеннолетнего заявителя на имя Главы города по социальным вопросам, согласно приложению № 2 или заявление законных представителей, согласно приложению № 3.

2.6.2. Необходимые документы для предоставления услуги, которые должны быть сформированы специалистом:

копии документов, подтверждающих полномочия законных представителей путем запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия;

справка медицинского учреждения о наличии беременности по установленной форме или свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак через запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия;

свидетельство об установлении отцовства путем запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия;

согласие органа опеки и попечительства несовершеннолетним, не достигшим возраста восемнадцати лет (при отсутствии письменного согласия родителей (родителя) или законных представителей, администрации организации, где находится несовершеннолетний на полном государственном обеспечении, либо при наличии разногласий между родителями) путем запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия;

копии документов, подтверждающие о призыве на военную службу или направлении на альтернативную службу путем запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия;

2.6.3. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.6.4. Уважительными причинами для предоставления муниципальной услуги

является беременность или рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги несовершеннолетним являются:

отсутствие уважительных причин (беременность или рождение ребенка у лиц, желающих вступить в брак, наличие особых обстоятельств);

непредставление или представление не в полном объеме документов, согласно п.2.6.1. настоящего Регламента;

заявление заявителя об отказе в предоставляемой услуге.

При направлении запросов для проверки информации о заявителе предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам для информирования.

2.9.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10. Требования к местам ожидания.

2.10.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.10.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11. Требования к местам приема заявителей.

2.11.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;

режима работы.

2.11.2. Специалист ГМЦ, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.11.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом ГМЦ одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

III. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

3.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворённость сроками предоставления услуги;

удовлетворённость условиями ожидания приёма;
удовлетворённость порядком информирования об услуге;
удовлетворённость вниманием персонала.

3.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

оценка уровня информирования Заявителей о порядке предоставления услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный);

доля получателей услуги, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (99% по результатам опроса);

доля получателей услуги, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (99% от общего числа получателей).

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определен в блок – схеме настоящего Регламента, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.2. Последовательность административных действий

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и выдача распоряжения о выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам;

подготовка и направление мотивированного отказа о выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами.

4.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на вступление в брак. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления и документов от Заявителя, является обращение Заявителя с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленный пакет документов на соответствие требованиям, перечисленным в пункте 2.6 настоящего Регламента:

специалист регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема заявления и документов, данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес), общее количество документов и общее число листов в документах;

выдает расписку о приёме документов Заявителю.

Общее время приёма документов от Заявителя составляет в среднем 15 минут.

4.2.2. Рассмотрение и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения и принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированное заявление с приложением документов. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист направляет запрос в системе межведомственного электронного запроса на предоставление медицинской справки о наличии беременности по установленной форме.

В случае наличия уважительных причин, предусмотренных п. 2.6.3. настоящего Регламента, специалист формирует пакет документов для подготовки проекта распоряжения администрации г. Ишима о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним (далее распоряжение).

Результатом является формирование пакета документов для подготовки проекта распоряжения.

Максимальный срок исполнения процедуры – 7 дней.

4.2.3. Подготовка и выдача распоряжения о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам Основанием для подготовки и выдачи распоряжения является наличие исчерпывающего перечня документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Специалист готовит проект распоряжения, который направляет на подписание заместителю Главы города по социальным вопросам. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное распоряжение о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним и его выдача. Максимальный срок исполнения процедуры - 15 дней.

4.2.4. Подготовка и направление отказа о выдаче разрешения на заключение брака несовершеннолетними лицами

Основаниями для отказа являются условия, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента. Специалист готовит проект отказа, который направляет на подписание заместителю Главы города по социальным вопросам. Результатом исполнения административной процедуры является направление мотивированного отказа, либо его выдача Заявителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 дней.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Уполномоченного органа по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо по его поручению иными сотрудниками Уполномоченного органа.

5.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными исполнителями иных органов администрации г. Ишима, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответственно руководителями этих органов.

5.3. Проверка полноты и качества предоставления услуги включают в себя

выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Ишима, заместителей Главы города Ишима, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

5.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем Уполномоченного органа в форме приказа.

5.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Уполномоченного органа.

5.7. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Уполномоченного органа проверяется:

знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

5.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Тюменской области.

5.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 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, предоставление 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. 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.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, 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.

6.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) 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;

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

4) 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.

6.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. 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 частью 5.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним»

Заместителю Главы г. Ишима
В.Б. Белоусову

От гр. _____

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт: серия: _____ № _____
выдан _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне заключить брак с гражданином (гражданкой)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (ей) по

адресу: _____

так как я нахожусь с ним (с ней) в фактически брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним»

Заместителю Главы г. Ишима
В.Б. Белоусову

От гр. _____

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия: _____ № _____
выдан _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне заключить брак моей (моему) дочери (сыну)

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей (ему) по
адресу: _____

с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О. дата)
проживающим (ей) по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним»

Заместителю Главы г. Ишима
В.Б. Белоусову

От гр. _____

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия: _____ № _____
выдан _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне заключить брак моей (моему) подопечной
(подопечному)

(Ф.И.О., дата рождения)
проживающей (ему) по
адресу: _____

с гражданином (гражданкой)

(Ф.И.О. дата)
проживающим (ей) по адресу:

К заявлению прилагаются следующие документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак несовершеннолетним»

Блок – схема административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним»

