|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденраспоряжением главыКамышловского городского округаот «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_«О внесении изменений в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденного распоряжением главы Камышловского городского округа от 12 ноября 2013 года№340-Р» |

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

(новая редакция)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и Комитетом по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее - Комитет), в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Камышловского городского округа, достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет (далее - достигшие возраста шестнадцати лет), имеющие уважительные причины и желающие вступить в брак.

1.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалисты), приведены в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно у специалистов в Комитете, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

на информационных стендах в Комитете;

на официальном сайте Камышловского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://gorod-kamyshlov.ru>;

по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг город Камышлов» (далее- МФЦ).

Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

1.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета, работниками МФЦ.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты Комитета, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют 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.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультировании по телефону или на личном приеме изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист Комитета дает устный ответ.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.7. Гражданин может направить обращение в письменном виде.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

Письменное обращение гражданина рассматривается и гражданину направляется письменный ответ в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме. Письменное уведомление гражданину направляется в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

Все консультации и документы предоставляются бесплатно.

1.8. На официальном сайте города Камышлова размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике приема специалистами Комитета, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Комитета;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

график приема граждан специалистами Комитета, работниками МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) председателя Комитета;

сведения о местоположении, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

1.2.3. Не допускается требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением главы Камышловского городского округа.

1.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение Администрации города Камышлова на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня подачи заявления лицом, желающим вступить в брак, с приложением к нему всех необходимых документов, перечисленных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

1.2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, №1, ст. 16; Российская газета, 27.01.1996, №17);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301; Российская газета, 08.12.1994, №238 - 239);

Федеральным законом от 15.11.1997 №143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, №47, ст. 5340; Российская газета, 20.11.1997, №224);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822; Российская газета, 08.10.2003, №202);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060; Российская газета, 05.05.2006, №95);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, №168);

Уставом Камышловского городского округа;

Постановлением главы Камышловского городского округа от 10.12.2012 года № 1742 «Об учреждении Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа»;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Камышловского городского округа и настоящим регламентом.

1.2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (формы заявлений приведены в Приложениях № 3 и 4 к настоящему Административному регламенту).

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

1.2.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены лично заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь четкие подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения о гражданине личного характера, указанные в заявлении, а также данные, представленные в документах, не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

1.2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти отсутствуют.

1.2.10. Не допускается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2.11. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

1.2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

несоответствие статуса заявителя требованиям, изложенным в [пункте 2](#Par46) настоящего Административного регламента.

1.2.13. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема гражданина специалистом не может превышать 15 минут.

1.2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся вблизи остановок общественного транспорта и, как правило, на нижних этажах зданий, соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени работы, перерыва на обед и технического перерыва.

1.2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Комитета для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Комитета;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;

возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

подготовка и согласование проекта распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдача заявителю муниципальной услуги распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

 1.3.2. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- прием письменных заявлений заявителей;

- выдачу результата предоставления услуги.

Глава 1. Прием и регистрация заявления и документов

1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение брачующихся, а также законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлениями о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется территориальным специалистом, либо работником МФЦ.

1.2. Специалист, принимающий документы, выполняет следующие действия:

проверяет документы, идентифицирующие личность заявителя;

проверяет правомочность законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет;

проверяет представленные заявителем документы;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае несоответствия документов требованиям, содержащимся в [пункте 19](#Par107) настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 20](#Par110) настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

при соответствии представленных документов [пунктам 19](#Par107), [20](#Par110) настоящего Административного регламента, принимает заявление;

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати минут.

Результатом административной процедуры является прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги.

При подаче запроса в МФЦ заявителем, работнику МФЦ необходимо проверить соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в Комитет вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

Комитет передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверятся, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен.

Глава 2. Подготовка и согласование проекта

Распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием территориальным специалистом либо работником МФЦ заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласования проекта распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется территориальным специалистом либо работником МФЦ.

2.2. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

готовит проект распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

передает на согласование проект распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам администрации Камышловского городского округа согласно списку, указанному в листе согласования, после согласования всеми указанными в листе согласования проекта распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностными лицами, передает его в административно-правовой отдел администрации Камышловского городского округа для подписания главой Камышловского городского округа (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).

Результатом административной процедуры является распоряжение главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Глава 3. Выдача заявителю распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из административно-правового отдела администрации Камышловского городского округа распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Комитета либо работником МФЦ.

3.2. Специалист Комитета либо работник МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдает заявителю распоряжение главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав отметку об этом в журнале выдачи распоряжений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак несовершеннолетнему лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

4.2. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Комитета либо работниками МФЦ настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Комитета, не участвующим в предоставлении муниципальной услуги, по поручению председателя Комитета. По результатам проверки специалист готовит служебную записку.

4.5. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Комитета административных действий в рамках административных процедур осуществляется председателем Комитета, руководителем МФЦ.

4.6. Специалисты Комитета, работники МФЦ несут предусмотренную административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за учет обращений через МФЦ является руководитель МФЦ.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) специалистов Комитета, работников МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Комитета, работников МФЦ, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

5.4. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Комитета, работников МФЦ, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Комитет, МФЦ. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Комитета.

5.6. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Комитета, работников МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и председателем Комитета, работниками МФЦ и руководителем МФЦ в соответствии с установленным графиком приема граждан.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, работников МФЦ может быть направлена в адрес председателя Комитета, руководителя МФЦ, жалоба на действия (бездействия) председателя Комитета может быть направлена в адрес заместителя главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам, либо в адрес главы Камышловского городского округа.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

наименование Комитета, МФЦ и специалиста Комитета либо работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления заявителю муниципальной услуги. Документы, ранее предоставленные заявителем и хранящиеся в Комитете, предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

5.9. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя и специалистов Комитета, МФЦ, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет, МФЦ в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

5.11. В результате рассмотрения жалобы Комитет или МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Комитет, МФЦ принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Комитетом, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема граждан специалистами Комитета

Адрес Комитета: улица Урицкого, дом 14, кабинет 1, город Камышлов, 624860.

Телефон: (34375) 2-30-47, факс: (34375) 2-08-76.

e-mail: kamgorono@yandex.ru.

График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Приложение № 2

к Административному регламенту

от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_\_

Блок- схема последовательности действий при исполнении административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Предоставление гражданином заявления и документов

Прием заявления, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, наличия всех документов

и их соответствия установленным требованиям

Все документы соответствуют требованиям

 Да Нет

Отказ в приеме заявления. В случае предоставления неполного пакета документов специалист сообщает о необходимости представить недостающие документы

 └──────────────────────────────────────────────────────────────┘

Определение наличия или отсутствия у заявителя права на предоставление муниципальной услуги

Заявителю возвращаются документы и заявление

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги

Принятие решения

 Да Нет

Подготовка и согласование проекта распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Выдача получателю муниципальной услуги распоряжения главы Камышловского городского округа о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

Приложение №3

к Административному регламенту от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_\_

Форма

заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого брачующимися

 Главе Камышловского городского округа

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

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (год рождения)

 проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

Заявление.

 Прошу разрешить вступить в брак с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, полностью)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается причина для вступления в брак)

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

 (подпись заявителя)

Приложение №4

к Административному регламенту

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_\_

Форма

Заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого законными представителями

 Главе Камышловского городского округа

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

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 (год рождения)

 проживающего(ей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

Заявление

 Прошу разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью)

 в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество лица, полностью)

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

(указывается причина для вступления в брак)

 По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему

вступить в брак, являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись заявителя)

Приложение №5

к Административному регламенту от «\_\_»\_\_\_\_\_2015 года №\_\_\_\_\_\_\_

Перечень

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или) наименование  представляемого документа  | Форма представления документа | Примечание |
|  1  |  2  |  3  |
| 1. Заявление заявителя о разрешении вступить в брак  | Подлинник  | Заявление оформляется на бланке [(Приложение №3)](#Par379) |
| 2. Заявление законных представителей о разрешении вступить в брак заявителю  | Подлинник  | Заявление оформляется на бланке [(Приложение №4)](#Par418) |
| 3. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:  |  -  | Документы личного хранения |
| 3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 3.3. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Для иностранных граждан и лиц без гражданства  |
| 3.4. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации  |
| 4. Свидетельство о рождении заявителя [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 5. Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя, из числа следующих:  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 5.1. Паспорт родителей (усыновителей) заявителя [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 5.2. Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) [<\*>](#Par526) | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 6. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих [<\*>](#Par526):  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 6.1. Справка о беременности, выданная медицинским учреждением | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| 6.2. Свидетельство о рождении ребенка у заявителя  | Подлинник  | Документ личного хранения  |
| <\*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"  |