



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

---

22.01.2015

№ 15

г.Камышлов

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», статьей 13 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>;

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 31 июля 2013 года № 699 признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Павлюченко Н.И.

Глава муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
Камышловский  
муниципальный район»  
от 22.01.2015г. № 15

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район, в ходе предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак 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.

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

3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов и графике приема специалиста администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Администрация), Многофункционального центра (далее МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист), приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- непосредственно у специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- на официальном портале муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru> информационных стендах администрации;

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

- Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской

области «Многофункциональный центр» в сети Интернет : [www.mfcb6.ru](http://www.mfcb6.ru).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в МФЦ при соблюдении следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- между МФЦ и администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ.

6. На официальном портале муниципального образования Камышловский муниципальный район: <http://kamyshlovsky-region.ru> размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графике приема специалистами Администрации и МФЦ, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации;

- 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.

7. 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 Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район;

- 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 № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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

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

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район и МФЦ.

10. Не допускается требовать от гражданина:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в муниципальном образовании Камышловский муниципальный район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 16.02.2010 года № 84.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. 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.

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

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 27.01.1996, N 17);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08.12.1994, N 238 - 239);

- Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, N 47, ст. 5340; Российская газета, 20.11.1997, N 224);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; Российская газета, 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст.2060; Российская газета, 05.05.2006, N 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом муниципального образования Камышловский муниципальный район» (Решение Думы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 24.06.2005, N 131);

- Перечень муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», утвержденный постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 27.09.2012 года №853;

- Положение об Управлении образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

14. 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.

15. При выборе очной формы заявитель обращается в Управление образования, МФЦ лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанных в Приложении №5 настоящего Административного регламента, в Управление образования, МФЦ в течение трех рабочих дней.

При обращении в МФЦ сотрудник МФЦ представляет обращение заявителя в Управление образования в течение одного рабочего дня.

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.

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

17. 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18. 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.

19. 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 настоящего Административного регламента.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. 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.

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся вблизи остановок общественного транспорта и 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 прием заявителей и получателей услуги;
- времени работы, перерыва на обед и технического перерыва.

24. 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 Администрации 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 Администрации;
- 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 инвалидов 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.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- подготовка и согласование проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;
- выдача заявителю муниципальной услуги постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

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

#### Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

25. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лиц, достигших возраста 16 лет и желающих вступить в брак, а также законных представителей лица, достигшего возраста шестнадцати лет, с заявлениями о даче согласия на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и документами, указанными в Приложениях № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявлений о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Администрации.

26. Специалист Администрации, МФЦ 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 15 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов;

- определяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа, указанных в 19 настоящего Административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

- при соответствии представленных документов пункту 15 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.

## Глава 2. ПОДГОТОВКА И СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

27. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Администрации, МФЦ заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подготовка и согласование проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом Администрации.

28. Специалист в рамках административной процедуры выполняет следующие действия:

- готовит проект постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (средняя продолжительность действия не должна превышать трех рабочих дней);

- передает на согласование проект постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностным лицам Администрации согласно списку, указанному в листе согласования, после согласования всеми указанными в листе согласования проекта постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, должностными лицами, передает его для оформления в отдел муниципальной

службы и контроля Администрации и дальнейшего подписания главой муниципального образования Камышловский муниципальный район (средняя продолжительность действий не должна превышать двадцати одного рабочего дня).

Результатом административной процедуры является постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

### Глава 3. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН О РАЗРЕШЕНИИ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦУ, ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

29. Основанием для начала административной процедуры является получение из отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля Администрации постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Выдача заявителю постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.

30. Специалист Администрации выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю посредством телефонной связи информацию о необходимости получения постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

- выдает заявителю постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав отметку об этом в журнале выдачи постановлений.

Средняя продолжительность действий не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю муниципальной услуги постановления главы муниципального образования Камышловский муниципальный район о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

32. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистом администрации 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.

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

34. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район, по поручению главы муниципального образования Камышловский муниципальный район. По результатам проверки заместитель главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район готовит служебную записку.

35. Текущий контроль за надлежащим выполнением административных действий в рамках административных процедур осуществляется заместителем главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

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

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

37. Действия (бездействие) специалиста Администрации, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

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

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

40. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалиста Администрации, 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.

41. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Администрацию, МФЦ. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Администрации, указанный на официальном портале муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

42. Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалиста администрации, МФЦ и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации заместителем главы администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в соответствии с установленным графиком приема граждан.

43. Жалоба на действия (бездействие) специалиста администрации, МФЦ может быть направлена в адрес главы муниципального образования Камышловский муниципальный район, жалоба на действия (бездействия) специалиста администрации может быть направлена в адрес заместителя главы администрации, либо в адрес главы муниципального образования Камышловский муниципальный район.

44. 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 специалиста администрации, МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации, МФЦ. 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 Администрации, МФЦ предоставляются заявителю на основании письменного обращения заявителя в виде выписок и (или) копий.

45. 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.

46. 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 специалиста Администрации, 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 не поддаются прочтению, Администрация, МФЦ в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

47. В результате рассмотрения жалобы Администрация, 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.

48. 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.

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Сведения  
о месте нахождения, номерах контактных телефонов и  
графике приема граждан специалистом Администрации

Адрес Администрации: 624860 Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Свердлова, д.41, каб. 116.

Телефон и факс: (34375) 2-02-56

E-mail: kam\_mouo@mail.ru.

Адрес,  
номера контактных телефонов и график приема граждан  
специалистом Администрации

Адрес	Телефон	График приема	
		дни приема	часы приема
624860 Свердловская обл., г.Камышлов, ул. Свердлова, д.41, каб. 116.	(34375) 2-02-56	Понедельник-	08.00 - 12.00
		пятница	13.00 - 17.00

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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



Приложение № 3  
к Административному регламенту

Форма заявления  
о разрешении вступить в брак, подаваемого брачующимися

Главе администрации муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

\_\_\_\_\_ (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 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

Форма заявления  
о разрешении вступить в брак,  
подаваемого законными представителями

Главе администрации  
муниципального образования  
Камышловский муниципальный район

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ (год рождения)  
проживающего (ей) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество 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

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 ( <a href="#">Приложение № 3</a> )
2. Заявление законных представителей о разрешении вступить в брак заявителю	Подлинник	Заявление оформляется на бланке ( <a href="#">Приложение № 4</a> )
3. Документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих:	-	Документы личного хранения
3.1. Паспорт гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
3.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации <*>	Подлинник	Документ личного хранения
3.3. Разрешение на временное проживание либо вид на жительство <*>	Подлинник	Для иностранных граждан и лиц без гражданства
3.4. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета <*>	Подлинник	Для лиц, которые проходят военную службу в Российской Федерации
4. Документы, подтверждающие правомочность законных представителей заявителя, из числа следующих:	Подлинник	Документ личного хранения
4.1. Паспорт родителей (усыновителей) заявителя <*>	Подлинник	Документ личного хранения
4.2. Решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) <*>	Подлинник	Документ личного хранения
5 Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих<*>:	Подлинник	Документ личного хранения
5.1 Справка о беременности, выданная медицинским учреждением	Подлинник	Документ личного хранения
5.2 Свидетельство о рождении ребенка у заявителя	Подлинник	Документ личного хранения
<*> Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный <a href="#">частью 6 пункта 7</a> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"		