|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация сельского поселения «Чухлэм»** |  | «Чуклöм» сикт овмöдчöминсаадминистрация |
|  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## ШУÖМ

от 18 декабря 2023 года № 12/66

с. Чухлэм, Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

в редакции постановления АСП «Чухлэм» от 30.07.2024 № 7/43, от 10.12.2024 № 12/80, от 21.03.2025 № 3/27)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Чухлэм» от 12 апреля 2022 года № 4/7 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения «Чухлэм»,

### администрация сельского поселения «Чухлэм» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения «Чухлэм»:

- от 12.08.2021 № 8/63 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»;

- от 23.10.2023 № 10/50 «О внесении изменений в постановления администрации сельского поселения «Чухлэм».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения С.А. Селькова

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения

«Чухлэм» от 18.12.2023 № 12/66 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним

лицам, достигшим возраста 16 лет»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет»

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «Чухлэм» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Чухлэм» (далее – Орган).

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение вступить в брак (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

4) решение об отказе в предоставлении разрешения вступить в брак (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

- в форме электронного документа по электронной почте в случае подачи запроса через официальный сайт Органа или на электронную почту Органа (данный способ получения заявитель может использовать до момента обеспечения возможности получения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале).

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» - 10 рабочих дней;

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа «[https://chuxlem-r11.gosweb.gosuslugi.ru](https://kunib-r11.gosweb.gosuslugi.ru/netcat/index.php?catalogue=1&sub=18)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

Рекомендуемые формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7\_2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Способы подачи запроса о представлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены*.*

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

2.15.1. Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4.Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.20. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

1) выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет:

вариант 1 – физические лица (несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования), обратившиеся за получением разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, обращаются лично;

вариант 2 – физические лица (несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования), обратившиеся за получением разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, обращаются через уполномоченного представителя;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 3 – физические лица (несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования), обращаются лично;

вариант 4 – физические лица (несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования), обращаются через уполномоченного представителя.»;

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 3 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

3.5. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, при обращении лично) предоставляется разрешение вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней**,** исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;

4) не достижение заявителем возраста 16 лет;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) текст заявления не поддается прочтению.

3.5.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента.

В заявлении указывается:

1) полное наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, лица с которым несовершеннолетний(яя) хочет вступить в брак;

4) причина снижения брачного возраста;

5) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

6) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись заявителя;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Примерная форма заявления приведена в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие наличие уважительных причин у лиц, желающих вступить в брак, достигших возраста шестнадцати лет:

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления документов, указанных в настоящем подпункте настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.6.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.6-3.6.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.6.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории муниципального образования сельского поселения «Чухлэм».

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.6.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений, подтверждающие регистрацию заявителя на территории муниципального образования сельского поселения «Чухлэм».

Поставщиком сведений является Федеральная миграционная служба (далее – ФМС).

Основанием для направления межведомственного запроса является заявление заявителя.

3.7.1. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.7.3. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представление полного пакета документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) наличие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;

4) достижение заявителем возраста 16 лет;

5) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

6) в заявлении не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) текст заявления поддается прочтению.

3.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается главой сельского поселения, в течение 3 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе заявителю на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.9.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

3.9.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не предоставляется.

3.9.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 2**

3.10. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, при обращении через уполномоченного представителя) предоставляется разрешение вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней**,** исчисляемых со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.11.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;

4) не достижение заявителем возраста 16 лет;

5) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) текст заявления не поддается прочтению.

3.10.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.11. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента.

В заявлении указывается:

1) полное наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество, дата рождения, лица с которым несовершеннолетний(яя) хочет вступить в брак;

5) причина снижения брачного возраста;

6) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

7) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата – по электронной почте), подпись представителя заявителя;

9) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Примерная форма заявления приведена в приложениях 2 к настоящему Административному регламенту.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

Для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) документы, подтверждающие наличие уважительных причин у лиц, желающих вступить в брак, достигших возраста шестнадцати лет:

- справка о наличии беременности;

- справка о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство об установлении отцовства.

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

В случае направления документов, указанных в настоящем подпункте настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.11.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.11-3.11.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.11.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории муниципального образования сельского поселения «Чухлэм».

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.11.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.11.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.11.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) представление полного пакета документов, указанных в пункте 3.11.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) наличие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;

4) достижение заявителем возраста 16 лет;

5) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

6) в заявлении не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) текст заявления поддается прочтению.

3.13.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги принимается главой сельского поселения, в течение 3 рабочих дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.13.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.15. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителей (физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, при обращении лично).

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.15.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.15.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.16. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.16.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.16.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.16-3.16.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.16.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.16.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.16.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.16.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган – в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.16.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган – в день поступления в Орган.

3.16.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.17.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

3.17.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой сельского поселения в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.17.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.18. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.18.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.18.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.18.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 4**

3.19. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителей (физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, через уполномоченного представителя).

3.19.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.19.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.19 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.19.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.20. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.20.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.20.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя заявителя – нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.20.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.20-3.20.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.20.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.20.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.20.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.16.5-3.16.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.21. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.17-3.17.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.22. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.18-3.18.3 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих – в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Чухлэм», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Чухлэм».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак  несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя** | | | | | | | | | Фамилия | |  | | | | | | | Имя | |  | | | | | | | Отчество | |  | | | | | | | Дата рождения | |  | | | | | | | **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | | | Вид |  | | | | | | | | Серия |  | | | Номер |  | | | | Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  | | **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | | | Индекс |  | | | Регион | |  | | | Район |  | | | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | | | Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  | | **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | | | Индекс |  | | | Регион | |  | | | Район |  | | | Населенный пункт | |  | | | Улица |  | | | | | | | | Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  | |  |  | | |  |  |  |  | | **Контактные данные** | | |  | | | | | |  | | | | | | ЗАЯВЛЕНИЕ   |  | | --- | | Прошу снизить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. лица, с которым несовершеннолетний(яя) хочет вступить в брак, его дата рождения)  в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину) | | | | | | | | | | **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  | | | |
| Способ получения результата | |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |  |  |
| Дата | | | |  | Подпись/ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги | | | | | | | | | | |
| **Данные заявителя** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снизить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей), дата рождения)

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

брачный возраст и дать разрешение на регистрацию брака с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, с которым несовершеннолетний(яя) хочет вступить в брак, его дата рождения)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
| 3 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего** | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | |
| Имя | |  | | | | |
| Отчество | |  | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | |
| Вид |  | | | | | |
| Серия |  | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | Дата выдачи |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | | |
| Имя | |  | | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер | |  | | |
| Выдан |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица |  | | | | | | | |
| Дом |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Перечень общих признаков заявителей (принадлежащих им объектов),

а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» | |
| 1 | Физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, обратившиеся за получением разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, обращаются лично |
| 2 | Физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, обратившиеся за получением разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, обращаются через уполномоченного представителя |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» | |
| 3 | Физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, обратившиеся за получением разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, обращаются лично |
| 4 | Физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования, обратившиеся за получением разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, обращаются через уполномоченного представителя |

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» | | |
| 1 | К какой категории относится заявитель? | Физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования |
| 2 | С какой целью обращается заявитель? | за разрешением вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет |
| 3 | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» | | |
| 4 | К какой категории относится заявитель? | Физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования |
| 5 | Как обращается заявитель? | 1) лично;  2) через уполномоченного представителя |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | |
| **Представлены следующие документы:** | | |
| 1 |  | |
| 2 |  | |
|  |  | |
| Место получения результата предоставления услуги | |  |
| Способ получения результата | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № запроса |  |  |  | |  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |   **Данные заявителя** | | | | | | | |
| Фамилия | |  | | | | | |
| Имя | |  | | | | | |
| Отчество | |  | | | | | |
| Дата рождения | |  | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в разрешении вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать № и дату выдачи документа, в котором требуется исправление) | | | | | | | | | |
| **Представлены следующие документы:** | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |