

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**муниципального района «Сыктывдинский»**

**«Сыктывдiн» муниципальнöй районын**

**муниципальнöй юкöнса администрациялöн**

**ШУÖМ**

от 15 августа 2016 года № 8/1179

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

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Республики Коми от 28 февраля 2013 года № 63-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми» (в редакции распоряжения Правительства Республики Коми от 27 июня 2016 года № 299-р), рассмотрев предложение прокурора Сыктывдинского района от 31.12.2015 года № 22-06-2015, администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО МР «Сыктывдинский» от 17 ноября 2015 года № 11/1894 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Н.В. Долингер).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района О. А. Лажанев

Приложение к постановлению

администрации МО МР «Сыктывдинский

 от 15 августа 2016 года № 8/1179

**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) администраций сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (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 выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

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 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.

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа*;*

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru/) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Органа, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212)*;*

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган;

при письменном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления  услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист Органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Наша жизнь", на официальном сайте Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрациями сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в 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 организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.1. Федеральная миграционная служба – в части предоставления документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории муниципального образования «Сыктывдинский».

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление муниципальной услуги: выдача разрешения вступить в брак;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги: решение об отказе в выдаче разрешения вступить в брак.

Решение о предоставлении муниципальной услуги и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляются в форме постановлений администраций сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
2. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
3. Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
8. Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. 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.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

При предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, через порталы государственных или муниципальных услуг (функций), направляется, в том числе копия документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Документом, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который подлежит получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является:

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории муниципального образования «Сыктывдинский».

2.8.1. Документ, указанный в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

- отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;

- недостижение заявителем возраста 16 лет;

- 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;

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

- текст заявления не поддается прочтению.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.14. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

2.16. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Орган, регистрируется специалистом Органа, ответственным за регистрацию в течение одного рабочего дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Органом.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная 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;

- 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;

- 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, 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.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе  | % | 0 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Органа (адрес сайта), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в пункте 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения.

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за прием документов, записью о полученном заявлении и приложений к нему в журнале учета муниципальной услуги.

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, специалист Органа, ответственный за принятие решений, оформляет межведомственные запросы.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, ответственным за принятие решений, заявления и приложений к нему для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решений, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы осуществляет специалист Органа, ответственный за принятие решений.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с момента получения специалистом Органа, ответственным за принятие решений, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, записью в журнале учета муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 рабочих днейосуществляет оформление разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передает их на подпись Руководителю Органа.

Руководитель Органа в течение 1 рабочего дня подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в журнале учета муниципальной услуги.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного разрешения вступить в брак, или решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления услуги, в журнале учета муниципальной услуги.

**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 за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Органа.

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**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа в досудебном порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения.

Жалоба на действия руководителя органа, предоставляющего услугу, рассматривается непосредственно руководителем данного органа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа.

Органом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы государственной или муниципальной власти, уполномоченные составлять протоколы на соответствующие административные правонарушения, в соответствии со статьей 28.3 и статьей 28.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы предварительного расследования, уполномоченные проводить проверки фактов совершенных и готовящихся преступлений и принимать решение о возбуждении или об отказе в возбуждении уголовного дела, в соответствии со статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации**

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе отказать в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Органе;
* на официальных сайтах Органа;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Органа;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Орган, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Орган;
* путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Выльгорт»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 72  |
| Фактический адрес месторасположения | 168220, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д. 72 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spv@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 8821307-18-33 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88213071652 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://vilgort.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Выльгорт» - руководитель администрации поселенияБараксанова Валентина Васильевна |

**График работы администрации сельского поселения «Выльгорт*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Зеленец»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168200, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Зеленец, 2 квартал, д. 12а |
| Фактический адрес месторасположения | 168200, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Зеленец, 2 квартал, д. 12а |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spz@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-76150 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://zelenec.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Зеленец» - руководитель администрации поселенияЦывунина Марина Анатольевна |

 **График работы администрации сельского поселения «Зеленец*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.30-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Пажга»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168214, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Пажга, м.Погост, д. 80 |
| Фактический адрес месторасположения | 168214, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Пажга, м.Погост, д. 80 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | sppz@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 8821307-89-90 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  8821307-89-91 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://pazhga.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Пажга» Ермолин Александр Васильевич |

**График работы администрации сельского поселения «Пажга*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Среда | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 15.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00 – 15.00обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Яснэг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168227, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, поселок Яснэг, ул. Ленина, д. 13 |
| Фактический адрес месторасположения | 168227, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, поселок Яснэг, ул. Ленина, д. 13 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spy@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-74498 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-74498 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://yasneg.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Яснэг»Друзина Валерия Валерьевна |

**График работы администрации сельского поселения «Яснэг*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Среда | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.30обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00 – 16.00обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Ыб»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168226, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Ыб, м.Погост, д.126  |
| Фактический адрес месторасположения | 168226, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Ыб, м.Погост, д.126  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spib@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-78547 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-78547 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://ib.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Ыб»Форосенко Николай Владимирович |

**График работы администрации сельского поселения «Ыб*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00-17.30обед 12.00 – 13.00 |
| Среда | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00-17.00обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00обед 12.00 – 13.00 | 8.00 – 16.00обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Палевицы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168216, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Палевицы, ул.Советская, д.31 |
| Фактический адрес месторасположения | 168216, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Палевицы, ул.Советская, д.31 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spp@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-73331 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-73331 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://palevicy.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Палевицы»Громова Алёна Александровна |

**График работы администрации сельского поселения «Палевицы*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Среда | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00 – 16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Часово»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168217, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Часово, ул. Береговая, д.18 «б»  |
| Фактический адрес месторасположения | 168217, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Часово, ул. Береговая, д.18 «б» |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spc@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-73210 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-73210 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://chasovo.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Часово» - руководитель администрации поселения Плоскова Екатерина Александровна |

**График работы администрации сельского поселения «Часово*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Среда | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Четверг | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00-16.15обед 12.00 – 13.00 |
| Пятница | 8.00 – 15.15обед 12.00 – 13.00 | 8.00 – 15.15обед 12.00 – 13.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Нювчим»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168215, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, поселок Нювчим, ул. Первомайская, д.12 |
| Фактический адрес месторасположения | 168215, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, поселок Нювчим, ул. Первомайская, д.12 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spn@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-79537 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-79537 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://nuvchim.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Нювчим» Лыфарь Нина Вениаминовна |

**График работы администрации сельского поселения «Нювчим*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 | 8.00-16.00обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.00 – 16.00обед 13.00 – 14.00 | 8.00 – 16.00обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Шошка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168212, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Шошка, м.Педегрезд, д.11 |
| Фактический адрес месторасположения | 168212, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Шошка, м.Педегрезд, д.11 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spsh@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-77619 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-77619 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://shoshka\_syktyvdin.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Шошка» - руководитель администрации сельского поселенияОгнева Людмила Александровна |

**График работы администрации сельского поселения «Шошка*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Лэзым»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168214, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Лэзым, ул. Центральная, дом 99 |
| Фактический адрес месторасположения | 168214, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Лэзым, ул. Центральная, дом 99 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spl@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-77945 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-77945 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://lezim.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Ведущий специалист администрации сельского поселения «Лэзым»Кучаева Юлия Николаевна |

**График работы администрации сельского поселения «Лэзым*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Слудка»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168204, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Слудка ул. Магистральная, д. 45 |
| Фактический адрес месторасположения | 168204, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Слудка ул. Магистральная, д. 23 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spl@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88-2130-75240 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88-2130-75240 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://sludka\_syktyvdin.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Слудка»Косолапова Наталья Юрьевна |

**График работы администрации сельского поселения «Слудка*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Озёл»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168208, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Озел, ул. Озельская, д. 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 168208, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, село Озел, ул. Озельская, д. 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spo@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88213077744 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88213077744 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://ozel.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Озёл»Доронина Елена Валерьевна |

**График работы администрации сельского поселения «Озёл*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.30обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.30обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

**Общая информация обадминистрации сельского поселения «Мандач»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 168209, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, поселок Мандач ул. Лесная, д. 44 |
| Фактический адрес месторасположения | 168209, Российская Федерация, Республика Коми, Сыктывдинский район, поселок Мандач ул. Лесная, д. 44 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | spm@syktyvdin.rkomi.ru |
| Телефон для справок | 88213075117 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений |  88213075117 |
| Официальный сайт в сети Интернет  | http://mandach.selakomi.ru/ |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава сельского поселения «Мандач»Попова Наталья Алексеевна |

**График работы администрации сельского поселения «Мандач*»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Вторник | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Среда | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Четверг | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 | 8.45-17.15обед 13.00 – 14.00 |
| Пятница | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 | 8.45 – 15.45обед 13.00 – 14.00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

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 (физического лица)** |
| 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 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»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

****