ПРОЕКТ



**«Дiасеръя» сикт овмöдчöминса администрация**

**Ш У Ö М**

**Администрация сельского поселения «Диасёръя»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« » 2025 г. №

Республика Коми

Усть-Куломский район

п. Диасёръя

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

В соответствии со [статьей 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482834&dst=100055&field=134&date=07.04.2025) Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 15 ноября 1997 года [N 143-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483233&date=07.04.2025) "Об актах гражданского состояния", от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&date=07.04.2025) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495208&date=07.04.2025) Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", руководствуясь [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=245055&dst=100046&field=134&date=07.04.2025) Устава муниципального образования сельского поселения «Диасёръя» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми,

п о с т а н о в л я ю:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Диасёръя» от 18 ноября 2015 г. № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава сельского поселения «Диасёръя» М.В. Опарина

Попова С.В.

8(82137)98317

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Диасёръя»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_

(приложение)

**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 «Диасёръя» (далее - Орган).

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 действующему законодательству.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные на территории сельского поселения «Диасёръя» .

1.3. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной**

**услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным**

**в результате анкетирования, проводимого Органом, Общим**

**отделом, предоставляющими муниципальную услугу**

**(далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующими признакам заявителя, определенного в результате анкетирования.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с [таблицей 1](#p522) "Перечень общих признаков заявителей", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [таблицей 2](#p536) "Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на Официальном сайте Органа.

**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 администрацией сельского поселения «Диасёръя».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является – глава сельского поселения «Диасёръя».

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Отделение по вопросам миграции отдел МВД России по Усть-Куломскому району МВД по Республике Коми в части предоставления информации, подтверждающая регистрацию по месту жительства, по месту пребывания заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339&field=134&date=05.06.2025) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1 статьи 7.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=335&field=134&date=05.06.2025) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Органе не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

2.5. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Орган предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, или уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет, должны содержать такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота или журналах входящей (исходящей) корреспонденции исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.4](#p80) настоящего административного регламента, может быть получен способами, приведенными в [приложении N 4](#p811) к настоящему административному регламенту.

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

Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть представлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе в том числе, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган указанных заявлений.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном сайте Органа -( <https://diasrya-r11.gosweb.gosuslugi.ru/> ), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми".

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет - предусмотрены в [пункте 3.4](#p274) настоящего административного регламента.

2.13. Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет - предусмотрены в [пункте 3.5](#p279) настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет - предусмотрены в [пункте 3.7](#p285) настоящего административного регламента.

2.14.1. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет - предусмотрены в [пункте 3.8](#p286) настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет - предусмотрены в [пункте 3.9](#p287) настоящего административного регламента.

2.16. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет - предусмотрены в [пункте 3.10](#p288) настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

2.17. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.18. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявителем заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации заявления заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в [приложении N 4](#p811) к настоящему административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых**

**предоставляются муниципальные услуги**

2.21. 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 заявления 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).

Официальный сайт Органа, должен включать:

- сведения о размещении на Официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя <\*> |
| I. 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 | % | 0 |
| 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 |
| II. Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | **нет** |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование заявления | да/нет | нет |
| 1.4. Прием и регистрация органом (организацией) - заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги 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 заявления | да/нет | нет (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | нет |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | **нет** |
| 3. Возможность получения услуги через ЕПГУ | да/нет | **нет** |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством направления заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244&field=134&date=05.06.2025) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | да/нет | **нет** |

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на Официальном сайте Органа.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

2.24. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальный сайт Органа - <https://diasrya-r11.gosweb.gosuslugi.ru/>.

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

**административных процедур**

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

1) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению либо отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием принятого решения;

2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) подписание результата муниципальной услуги;

5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в [приложении N 4](#p811) к настоящему административному регламенту.

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.3. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий, в том числе, варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- вариант предоставления муниципальной услуги - выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги -**

**выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам,**

**достигшим возраста 16 лет**

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

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.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории сельского поселения «Диасёръя».

3.6. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган [заявление](#p568) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе и предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483355&dst=100273&field=134&date=05.06.2025) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

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

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при подаче заявления на бумажном носителе, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме - отсутствует.

3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми - отсутствует.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 3.4](#p274) настоящего административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста;

3) отсутствие у заявителя регистрации на территории муниципального образования;

4) недостижение 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.

3.11. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 3.10](#p288) настоящего административного регламента.

**Исправление опечаток и (или) ошибок,**

**допущенных в документах, выданных в результате**

**предоставления муниципальной услуги**

3.12. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с [заявлением](#p685) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

3.12.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.12.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 1](#p829) приложения N 4 настоящего административного регламента.

3.12.3. Специалист Органа ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его главе сельского поселения «Диасёръя», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава сельского поселения «Диасёръя», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа в день получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.12.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в [пункте 6](#p880) приложения N 4 настоящего административного регламента.

3.12.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

**Профилирование заявителя**

3.13. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в [таблице 1](#p522) "Перечень общих признаков заявителей", согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

Таблица 1

**Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Признак заявителя |
| Муниципальная услуга "Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет" | |
| 1. К какой категории относится заявитель? | Заявители:  1. Физическое лицо  2. Представитель заявителя |
| 2. С каким заявлением обратился заявитель? | Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет |

Таблица 2

**Комбинации признаков заявителей,**

**каждая из которых соответствует одному варианту**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант предоставления муниципальной услуги - Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | |
| 1. Физическое лицо  2. Представитель заявителя | Решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет |
| 1. Физическое лицо  2. Представитель заявителя | Уведомление об отказе в выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 |
| Административная процедура: Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Физическое лицо  2. Представитель заявителя | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |
| 1. Физическое лицо  2. Представитель заявителя | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги |

  Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о предоставлении муниципальной услуги "Выдача  разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам,  достигшим возраста 16 лет"    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |
|  | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя |  |
| 1.1.3 | Почтовый адрес |  |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты |  |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона |  |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.6.1 | Вид |  |
| 1.1.6.2 | Серия, номер |  |
| 1.1.6.3 | Выдан |  |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи |  |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) | | |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.2 | Место жительства заявителя |  |
| 2.3 | Почтовый адрес |  |
| 2.4 | Адрес электронной почты |  |
| 2.5 | Номер контактного телефона |  |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 2.6.1 | Вид |  |
| 2.6.2 | Серия, номер |  |
| 2.6.3 | Выдан |  |
| 2.6.4 | Дата выдачи |  |

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)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

 Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  в документах, выданных в результате предоставления  муниципальной услуги    "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице: | |  | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 1.1.2 | Место жительства заявителя | |  | |
| 1.1.3 | Почтовый адрес | |  | |
| 1.1.4 | Адрес электронной почты | |  | |
| 1.1.5 | Номер контактного телефона | |  | |
| 1.1.6 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |  | |
| 1.1.6.1 | Вид | |  | |
| 1.1.6.2 | Серия, номер | |  | |
| 1.1.6.3 | Выдан | |  | |
| 1.1.6.4 | Дата выдачи | |  | |
| 2. Данные представителя (уполномоченного лица) | | | | |
| 2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  | |
| 2.2 | Место жительства заявителя | |  | |
| 2.3 | Почтовый адрес | |  | |
| 2.4 | Адрес электронной почты | |  | |
| 2.5 | Номер контактного телефона | |  | |
| 2.6 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | |  | |
| 2.6.1 | Вид | |  | |
| 2.6.2 | Серия, номер | |  | |
| 2.6.3 | Выдан | |  | |
| 2.6.4 | Дата выдачи | |  | |
| 3. Сведения о решении о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | | | | |
| N | Орган, выдавший решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | | Номер документа | Дата документа |
|  |  | |  |  |
| 4. Обоснование для внесения исправлений в решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | | | | |
| N | Данные (сведения), указанные в решении о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которого выдано решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет |
|  |  | |  |  |
|  | | | | |
| Прошу внести исправления в решение о выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет.  Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: | | | | |
|  | | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | | | |  |
| Указывается один из перечисленных способов | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  | |
|  | (подпись) |  | фамилия, имя, отчество (при наличии) | |

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешения вступить в брак

несовершеннолетним лицам,

достигшим возраста 16 лет"

**СОСТАВ,**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления) | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 3.7](#p285), [3.8](#p286) настоящего административного регламента | Не более 1 рабочего дня (в режиме реального времени) со дня регистрации заявления | Должностное лицо Органа ответственное за прием заявления и документов | Орган | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов | Регистрация заявления и документов в Органе (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица Органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.  Результат фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 3.7](#p285), [3.8](#p286) настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | Должностное лицо Органа ответственное за прием заявления и документов | Орган | Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов | Регистрация заявления и документов в Органе (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица Органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.  Результат фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей (исходящей) корреспонденции |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ) | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#p72) настоящего административного регламента | В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени) не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Органа ответственное за прием регистрацию заявления и документов | Орган, СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктам 3.5](#p279) настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Должностное лицо Органа ответственное за прием и регистрацию заявления и документов | Орган, СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом | | | | | | |
| 4. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Органа ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления | Должностное лицо Органа ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 3.10](#p288) настоящего административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги.  Результат фиксируется в системе электронного документооборота |
| 5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | не более 9 рабочих дней со дня регистрации заявления (с учетом срока рассмотрения документов) | Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Должностное лицо Органа уполномоченное на подписание | Орган | Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента | Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#p80) настоящего административного регламента  Результат фиксируется в системе электронного документооборота |
| 6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги | | | | | | |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#p80) настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#p80) настоящего административного регламента на бумажном носителе | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня | Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган | Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа. Результат фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей (исходящей) корреспонденции |
| Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в [пункте 2.4](#p80) настоящего административного регламента | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.4](#p80) настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня | Должностное лицо Органа ответственное за предоставление муниципальной услуги | Орган | Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес | Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа направлением на почтовый адрес. Результат фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей (исходящей) корреспонденции |
| 7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - не предусмотрено настоящим административным регламентом | | | | | | |