



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2026

с.Новобирилюссы

№88

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

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Бирилюсского муниципального округа по социальной сфере Сивакову Е.К.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

Глава Бирилюсского
муниципального округа

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним,
достигшим возраста 16 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, связанные с предоставлением администрацией Бирилюсского муниципального округа Красноярского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители) и проживающие на территории Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности предоставления администрацией Бирилюсского муниципального округа Красноярского края муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.5. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или филиале "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края" (qosuslugi.krskstate.ru) (далее - региональный портал, КППГУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номера многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, ее структурным подразделением - Управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие решения о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, которое оформляется постановлением администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется мотивированным ответом об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан лично заявителю;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением, в том числе посредством электронной почты.
- 3) в ЕПГУ, КПГУ.

Способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении.

2.3.3. Формирование реестровой записи не осуществляется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – заявление) и составляет не более 14 рабочих дней.

2.4.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.4.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя и второго лица, вступающего в брак;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий место жительства на территории администрации Бирилюсского района Красноярского края (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для снижения брачного возраста (справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения);

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.6.3. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

2.6.4. Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств

2.7. «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги».

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

2.7.1.1. если в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес;

2.7.1.2. если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.7.1.3. заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) заявления, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

2.7.3. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению граждан после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги».

2.8.1. Обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

2.8.2. Не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.3. Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.6. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.7. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

2.12.7.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.7.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

2.12.7.3. размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.7.4. допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника 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;

2.12.7.5. оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.12.7.6. 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;

2.12.7.7. при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, указания о предоставлении муниципальной услуги бесплатно и нормативно правовых актах регулирующих предоставление муниципальной услуги также размещаются на официальном сайте Управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

2.13.1. срок предоставления муниципальной услуги – не более 14 рабочих дней;

2.13.2. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного

на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18. Государственные и муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19. Размер платы за предоставление услуги не предусмотрен.

2.20. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

2.21. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего в форме документа на бумажном носителе, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.22. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Бирилюсского муниципального округа для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией МО Бирилюсский муниципальный округ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов (в случае необходимости), получения ответов на межведомственные запросы, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.23. Информирование заявителя о ходе получения муниципальной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 1.10 настоящего административного регламента.

2.24. Предварительная запись в уполномоченный орган, в образовательную организацию для подачи запроса заявителем, получением результата предоставления муниципальной услуги, иного очного взаимодействия, а также о возможности запросить напоминание о предстоящей записи не предусмотрено. Обращение в уполномоченный орган, образовательную организацию осуществляется в порядке живой очереди в рабочее время.

2.25. Реинжиниринг муниципальной услуги не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) заявления:

3.2.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в п. 2.67. настоящего Административного регламента, от заявителя либо иного лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, направляются (подаются) в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием КППГУ.

3.2.3. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

3.2.6. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Прием заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится по месту нахождения управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа (далее – должностное лицо).

3.2.8. После проверки заявления и документов уполномоченным должностным лицом заявление и документы в тот же день передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот.

3.2.9. Результатами выполнения данной процедуры являются:

3.2.9.1. Проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на соответствие перечню, указанному в 2.6. настоящего Административного регламента;

3.2.9.2. Сличение копий документов с оригиналами;

3.2.9.3. Прием документов от заявителя.

3.2.10. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уполномоченное должностное лицо отдела по социальной работе уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов, объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя уполномоченное должностное лицо может указать перечень действий в письменном виде.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня приема заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного заявления должностным лицом управления образования администрации Бирилюсского муниципального округа, уполномоченным на рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо).

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо, получив заявление:

3.3.2.1. Анализирует заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента. При этом уполномоченное должностное лицо может пригласить заявителя в управление образования администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

3.3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края;

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, оформляет мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2.4. Направляет в установленном порядке заявление, проект постановления или мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края для принятия решения с учетом обеспечения прав и интересов заявителя;

3.3.2.5. Обеспечивает передачу постановления администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство и документооборот для присвоения регистрационного номера.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

3.3.4.1. Постановление администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

3.3.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных заявителя. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Уполномоченные должностные лица, работающие с документами, поданными заявителями для рассмотрения и выдачи разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов. При утрате должностным лицом поданных заявителем документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края.

3.4. Информирование заявителя об оформлении результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации постановления администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону или письменно почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты, которые заявитель указывает в заявлении.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием (получение) заявления.

3.5.2. Постановление администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается уполномоченным должностным лицом заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

3.5.3. В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги, постановление администрации Бирилюсского муниципального округа Красноярского края о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным должностным лицом заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.6. Выдача заявителю дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат):

3.6.1. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается дубликат постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо дубликат письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения дубликата заявитель подает в администрацию Бирилюсского муниципального округа Красноярского края заявление согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, номер телефона. К заявлению на получение дубликата должен быть приложен испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае порчи).

3.6.3. При оформлении дубликата испорченный оригинал постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги или письмо администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги изымается.

3.6.4. Специалист администрации, ответственный за прием (получение) и регистрацию документов, регистрирует заявление на получение дубликата в день его поступления и не позднее следующего рабочего дня передает его муниципальному служащему, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет дубликат и передает его главе администрации для подписания.

3.6.6. Срок выдачи дубликата - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления на получение дубликата.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.7.1. Основанием для исправления допущенной технической ошибки и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, является заявление, направленное заявителем в администрацию Бирилюсского муниципального округа Красноярского края или в многофункциональный центр (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

3.7.2. Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

3.7.3. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в срок, не более 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

**Форма заявления о разрешении вступить в брак,
подаваемого заявителем**

Главе Бирилюсского муниципального
округа

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата
рождения полностью)

проживающего (ей): _____

_____ (адрес
регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____ (фамилия, имя,
отчество лица, дата рождения полностью) в связи с _____ (указывается причина для вступления в брак)

Приложения: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество)
настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для
принятия решения о разрешении на вступление в брак. « ____ » _____ 202__ г.
_____ (личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на вступление в
брак лицам, достигшим возраста шестнадцати
лет»

Форма заявления о разрешении вступить в брак, подаваемого законным представителем заявителя

Главе Бирилюсского муниципального
округа

От _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (дата рождения полностью) проживающего (ей):

_____ (адрес регистрации)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак _____ (фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет, полностью) с _____ (фамилия, имя, отчество лица, дата рождения полностью) в связи с _____ (указывается причина для вступления в брак) По отношению к лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, желающему вступить в брак, являюсь _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

настоящим заявлением выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», необходимых для принятия решения о разрешении на вступление в брак.

« ____ » _____ 202__ г. _____ (личная подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Главе Бирилюсского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

проживающего (-ей) по адресу:

_____ контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

В связи с _____ (указывается причина получения дубликата) прошу выдать дубликат _____ (постановление администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Форма заявления об исправлении опечаток (ошибок)

Главе Бирилюсского муниципального округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) проживающего (-ей) по адресу:

_____ контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток (ошибок), допущенных при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги, и прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет». Результат прошу направить одним из следующих способов: МФЦ _____; по электронной почте: _____.

Заявитель (представитель заявителя) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.