



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2026

г. Боготол

№ 0549-п

О внесении изменений в постановление Администрации Боготольского муниципального округа от 18.02.2026 № 0088-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Боготольского муниципального округа от 18.02.2026 № 0088-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее - Постановление) следующие изменения:

приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского
муниципального округа

А.В. Байков

Роговая Екатерина Александровна
8(39157)6-34-07

Приложение
к постановлению Администрации
Боготольского муниципального округа
от 08.07.2026 № 0549-п

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

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» (далее - Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет стандарт предоставления Услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля и ответственность должностных лиц, предоставляющих данную Услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги могут выступать несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Боготольского муниципального округа Красноярского края, достигшие возраста 16 лет и желающие вступить в брак до наступления совершеннолетия (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением Услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель)

Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Боготольского муниципального округа (далее - Администрация).

Место нахождения, почтовый и электронный адрес:

адрес: 662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Шикунова, 1, кабинет 3-06;

телефон для справок: 8(39157) 6-34-07;

адрес электронной почты: glava@bogotol-okrug.ru;
график работы:
понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов;
перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;
суббота - воскресенье выходные дни.

2) по номерам телефонов в Администрации;

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 - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.krskstate.ru>) (далее - региональный портал);

на официальном сайте муниципального образования Боготольский муниципальный округ в информационной-телекоммуникационной сети Интернет <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт муниципального образования);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

о предоставлении Услуги;

адреса Администрации, обращение в которое необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Администрации;

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;

Получение информации по вопросам предоставления Услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 10 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо) с заявителем:

при ответе на телефонные звонки уполномоченное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонков на другой аппарат;

при личном обращении заявителей уполномоченное лицо представляется, указав фамилию, имя, отчество, сообщив занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный вопрос;

по завершению консультации (по телефону или лично) уполномоченное лицо кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполняющего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.7. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или лично.

1.8. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Боготольского муниципального округа в лице специалиста отдела молодежной политики, ответственного за предоставление муниципальной услуги (уполномоченного лица).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) решение о предоставлении Услуги в виде разрешения на вступление в брак, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) решение об отказе в предоставлении Услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно - правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

документ, удостоверяющий личность лица, желающего вступить в брак с заявителем;

документы, подтверждающие уважительную причину на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;

согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего на вступление в брак и документы, удостоверяющие их личность.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место жительства заявителя на территории Боготольского округа Красноярского края (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

2.7. Заявление подается Заявителем в письменной форме или в форме электронного документа.

2.8. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.9.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

2.9.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

2.9.3. Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.9.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

2.9.5. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги

2.10. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.13.1. Письменный отказ Заявителя от предоставления Услуги.

2.13.2. Несоответствие Заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя или почтового адреса.

2.13.4. Текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.14. Помимо оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Услуги;

2.15. В случае отказа в предоставлении Услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

2.16. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Администрации составляет не более 10 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Администрации в течение 1 рабочего дня со

дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности уполномоченного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого уполномоченного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, уполномоченное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

с) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

и) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги.

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

2.23. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в электронной форме отсутствует.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с 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:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) 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.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

2.25. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов);

2) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию уполномоченному лицу заявления на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет уполномоченное лицо.

При личном обращении заявителя уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.5. настоящего

Административного регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным лицом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным лицом.

При поступлении заявления по почте уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным лицом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным лицом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления уполномоченному лицу.

При поступлении заявления в электронной форме уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное лицо принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью заместителя Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

на личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме - не более 1 рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности

направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в многофункциональный центр) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на вступление в брак, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 2.12. и 2.13. настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения заявления уполномоченное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения уполномоченное лицо готовит:

- 1) разрешение на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации Боготольского муниципального округа Красноярского края;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на вступление в брак либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись заместителю Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам.

Заместитель Главы Боготольского муниципального округа по социальным вопросам, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

не более 8 рабочих дней с даты получения уполномоченным лицом заявления и прилагаемых документов.

3.1.3. Направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного решения Администрации Боготольского муниципального округа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за прием (получение) заявления.

Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня после регистрации решения Администрации Боготольского муниципального округа 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.

Решение Администрации Боготольского муниципального округа о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается уполномоченным должностным лицом заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в установленное время для получения результата предоставления муниципальной услуги, решение Администрации Боготольского муниципального округа о разрешении на вступление в брак либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется уполномоченным должностным лицом заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение одного рабочего дня следующего за днем неявки заявителя.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе.

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

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию к уполномоченному лицу.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается

лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5. Уполномоченное лицо при получении заявления, указанного в подпункте 2.5. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Уполномоченное лицо обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5. настоящего подраздела.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Форма решения о предоставлении Услуги
(оформляется на бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

О разрешении на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
от _____ № _____

Рассмотрев запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Принято решение:

Разрешить вступить в _____,
брак
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

родившимся(ейся) " ____ " _____
Г.,
(дата рождения)

Зарегистрированной(ому) по
адресу: _____
с _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, желающего вступить в брак с
заявителем)

родившимся(ейся) " ____ " _____
Г., (дата
рождения)

зарегистрированным(ой) по
адресу: _____

*(уполномоченное должностное лицо
Администрации)*

*(подпись, фамилия,
инициалы)*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на бланке Администрации)

Кому
:

*фамилия, имя, отчество (при
наличии) заявителя*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов Административного регламента, на основании которого принято данное решение) Администрацией рассмотрен запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» и принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.16 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию Боготольского муниципального округа с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для
отказа в предоставления муниципальной услуги, а также иная
дополнительная информация при необходимости)*

*(уполномоченное должностное лицо
Администрации)*

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Форма заявления о предоставлении Услуги

В Администрацию Боготольского
муниципального округа

от

(указать ФИО (последнее при наличии))

*(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя)*

*(указать почтовый адрес (при
необходимости), адрес электронной
почты и контактный телефон)*

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление
в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача разрешения на
вступление в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» для
получения разрешения на вступление в брак до достижения возраста
восемнадцати лет.

Информация о лицах, вступающих в брак:

Данные заявителя:

ФИО (последнее при наличии):

Дата рождения:

Адрес регистрации по месту жительства:

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи

Кем выдан

СНИЛС

Данные лица, желающего вступить в брак с заявителем:

ФИО (последнее при наличии):

Дата рождения

Адрес регистрации по месту жительства

Паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи:

Кем выдан

СНИЛС

Осуществить государственную регистрацию брака планируется на территории Красноярского края

Да/нет.

К запросу прилагаю:

1)

2)

Заявитель

Подпись

Расшифровка

*Лицо, желающее вступить в брак с
заявителем*

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления Услуги**

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

*(ФИО (последнее при наличии)
физического лица*

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов
Административного регламента, на основании которого принято данное
решение) в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет», Вам отказано по
следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 2.12 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

*приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)*

*(уполномоченное должностное лицо
Администрации)*

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__