



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2025 года

№ 2088

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Железнодорожное от 10 апреля 2024 года № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда», но не ранее 01 января 2026 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шекснинского муниципального района
от 12.12.2025 года № 2088
приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление
в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории МО (наименование муниципального образования), достигшие возраста четырнадцати лет, но не достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие особые обстоятельства, а также их законные представители (родители или лица, их заменяющие (усыновители, попечители)), зарегистрированные по месту жительства на территории МО (наименование муниципального образования) (далее – заявители);

- несовершеннолетние лица, зарегистрированные по месту жительства на территории МО (наименование муниципального образования), достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста – восемнадцати лет, имеющие уважительные причины (далее – заявители).

Особыми обстоятельствами и уважительными причинами, дающими право на получение разрешения на вступление в брак, являются беременность лица, желающего вступить в брак, либо рождение общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак.

Разрешение на вступление в брак может быть выдано лицу (лицам), достигшему (достигшим) возраста четырнадцати лет, но не достигшему (достигшим) возраста шестнадцати лет, либо его (их) законным представителям, с согласия его (их) законных представителей;

Муниципальная услуга предоставляется при обращении заявителя - совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом, и несовершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с

совершеннолетним лицом, а также законных представителей несовершеннолетнего лица.

Если оба лица, желающих заключить брак, являются несовершеннолетними, разрешение должно быть получено каждым из них.

1.3. Место нахождения, почтовый адрес администрации Шекснинского муниципального округа, его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган): 162560, Вологодская обл., п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	8.00 – 16.00 Перерыв на обед 12.00 – 13.00
Суббота	
Воскресенье	Выходные дни
Предпраздничные дни	
	Рабочий день сокращается на час

Приемный день – **вторник** (по предварительной записи)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81751) 2-15-91.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://35sheksninskij.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная почта): sheksna@r24.gov35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: <https://www.gosuslugi.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении №4 к административному регламенту.

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, сообщает об этом заинтересованным лицам и самостоятельно перезванивает в определенный день, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку

должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

администрацией Шекснинского муниципального округа;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о выдаче разрешения на вступление в брак;
- выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.3.2. Способы получения результата:

Через ЕПГУ (единый портал государственных (муниципальных) услуг);

Лично в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти;

По почтовому адресу;

По электронной почте (e-mail);

Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Через законного представителя в структурное(ом) подразделение(и) органа государственной власти.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги, составляет 22 календарных дня со дня подачи заявления.

При поступлении заявления и документов через Портал по окончании рабочего времени или в нерабочий день датой поступления считается следующий рабочий день.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги представляются:

а) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет (приложение 1 к Административному регламенту);

б) заявление каждого из родителей или лиц, их заменяющих, о согласии на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему (приложение 2 к Административному регламенту);

в) заявление о выдаче разрешения на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (приложение 3 к Административному регламенту);

г) нотариально заверенное заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста четырнадцати лет, на выдачу разрешения на вступление в брак, в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

д) нотариально заверенное согласие на выдачу разрешения на заключение брака несовершеннолетнему каждого из родителей или лиц, их заменяющих, который лично не может присутствовать в Уполномоченном органе при подаче заявления;

е) нотариально заверенное заявление о выдаче разрешений на вступление в брак совершеннолетнего лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним лицом в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, в случае невозможности его личного присутствия в Уполномоченном органе при подаче заявления;

ж) документы, подтверждающие наличие особого обстоятельства и уважительные причины для заключения брака (справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинской организацией, либо свидетельство о рождении общего ребенка (детей) у лиц, желающих вступить в брак);

з) документы, удостоверяющие личности лиц, желающих вступить в брак;

и) документы, удостоверяющие личности родителей или лиц, их заменяющих.

2.5.2. Заявление составляется в единственном экземпляре-оригинале.

Формы заявлений размещаются на официальном сайте администрации Шекснинского муниципального округа с возможностью бесплатного копирования.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

2.5.4. Заявление в форме электронного документа должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

При подаче заявления через Портал заявителю, совершеннолетнему лицу, желающему вступить в брак с несовершеннолетним гражданином, а также одному из родителей или лиц, их заменяющих, необходимо одновременно подойти в Уполномоченный орган в назначенное время с целью подписания заявлений и предъявления оригиналов необходимых документов.

2.5.5. Документы, представляемые в форме электронного документа, должны:

быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);

иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) - 150 пикселей на дюйм;

не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.5.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

При свидетельствовании подлинности подписи переводчика консульским должностным лицом такое лицо проверяет у переводчика наличие документов, предусмотренных Инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений Российской Федерации, совместно с федеральным органом юстиции.

2.5.7. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

а) документы о месте жительства лиц, желающих вступить в брак, их родителей или лиц, их заменяющих,

б) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка,

в) копия акта органа опеки и попечительства о назначении несовершеннолетнему опекуна (попечителя) - если несовершеннолетний находится под опекой (попечительством).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.4. Запрещено 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

отсутствие особых обстоятельств и уважительных причин для заключения брака;

отсутствие согласия родителей или лиц, их заменяющих;

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

2.8.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Размер взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, 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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой поступления указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе. При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время датой регистрации считается ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги; настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет (далее – разрешение);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем лично.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставлением муниципальной услуги (далее – специалист Уполномоченного органа), в день поступления заявления:

- регистрирует заявление в установленном порядке;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При поступлении заявления через Портал специалист Уполномоченного органа в день поступления заявления и документов:

направляет на Портале заявителю уведомление о смене статуса заявления;

информирует заявителя о необходимости явиться в Уполномоченный орган, определяет удобное время для посещения;

распечатывает пакет документов;

регистрирует заявление в установленном порядке.

3.3.4. После регистрации заявления и документов специалист Уполномоченного органа формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган:

проводит проверку представленных документов;

в случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в порядке, установленном действующим законодательством;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, готовит проект отказа в разрешении в форме постановления администрации Шекснинского муниципального округа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, готовит проект разрешения в форме постановления администрации Шекснинского муниципального округа;

передает подготовленный проект отказа в разрешении либо проект разрешения на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение в форме постановления либо отказ в разрешении в форме постановления.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры – 15 календарных дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача специалисту Уполномоченного органа подписанного разрешения в форме постановления либо отказа в разрешении в форме постановления.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа:

в срок не позднее 4 календарных дней со дня подписания документов информирует заявителя о готовности документов и необходимости явиться в Уполномоченный орган за получением, определяет возможное время для посещения в ближайший приемный день;

в случае подачи заявления в электронной форме через Портал - в срок не позднее четырех календарных дней со дня подписания документов меняет статус в личном кабинете ведомства на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, прикрепляет сканированный вариант результата предоставления муниципальной услуги. О факте подготовки результата муниципальной услуги заявитель также

автоматически информируется по электронной почте и через личный кабинет на Портале;

вручает заявителю лично разрешение в форме постановления либо отказ в разрешении в форме постановления.

3.5.3. В случае неявки заявителя в согласованные сроки, специалист Уполномоченного органа в срок не позднее 7 календарных дней со дня подписания документов направляет их заявителю почтой заказным письмом с уведомлением.

3.5.4. После выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа формирует дело о предоставлении заявителю муниципальной услуги для дальнейшего хранения.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.5.6. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение 1
к Административному регламенту

Администрация Шекснинского муниципального
округа

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак

Я, _____,

(указать фамилию, имя, отчество)

прошу разрешить вступить в брак с

(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

по причине _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

В случае положительного рассмотрения заявления прошу выдать
_____ экземпляров разрешений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрация Шекснинского муниципального
округа

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество родителя или лица, его
замещающего)

проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
телефон _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на вступление в брак несовершеннолетнего

Я, _____,
(указать фамилию, имя, отчество)выражаю согласие на выдачу разрешения на вступление в брак моему(ей)
несовершеннолетнему(ей) сыну (дочери)_____,
(указать Ф.И.О.)

родившемуся(шейся) _____,

с _____
(указать Ф.И.О., дата рождения)

по причине _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись родителя или лица, его
замещающего)

Приложение 3
к Административному регламенту

Администрация Шекснинского муниципального
округа

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего
гражданина, желающего вступить в брак с
несовершеннолетним лицом в возрасте от
четырнадцати до восемнадцати лет)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на вступление в брак

Я, _____,

(указать фамилию, имя, отчество)

прошу разрешить вступить в брак с _____

(указать фамилию, имя, отчество, дата рождения)

по причине _____

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

Место нахождения казенного учреждения
Шекснинского муниципального округа
«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и
муниципальных услуг
в Шекснинском муниципальном округе»

Вологодская область, пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.
Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская область, поселок Шексна, улица Шлюзовая, дом 1;
Телефон/факс МФЦ: 8(81751) 2-30-07; 2-30-14;
Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 18.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 20.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной
с 12:00 до 13:00 — санитарная обработка помещений	