



## **АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**18.02.2026**

**г. Боготол**

**№ 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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

2. Постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Боготольского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия  
Главы Боготольского  
муниципального округа

**Н.В. Бакуневич**

Роговая Екатерина Александровна  
8(39157)6-34-48

Приложение  
к постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 18.02.2026 № 0088-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 органа, предоставляющего 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 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрации Боготольского муниципального округа или многофункциональном центре;

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 Администрации Боготольского муниципального округа в сети Интернет (<https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru>);

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

о предоставлении Услуги;

адреса Администрации Боготольского муниципального округа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Администрации Боготольского муниципального округа;

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;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Боготольского муниципального округа, 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, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации Боготольского муниципального округа 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.

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.

Должностное лицо Администрации Боготольского муниципального округа 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.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Администрации Боготольского муниципального округа 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» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На Едином портале 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 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.

1.8. На официальном сайте Администрации Боготольского муниципального округа, на стендах в местах предоставления Услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Боготольского муниципального округа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации Боготольского муниципального округа;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Боготольского муниципального округа в сети Интернет.

1.9. В залах ожидания Администрации Боготольского

муниципального округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Боготольского муниципального округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Администрации Боготольского муниципального округа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **Наименование Услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

2.2. Услуга предоставляется уполномоченным лицом Администрации Боготольского муниципального округа.

### **Описание результата предоставления 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.

2.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, ЕПГУ.

2.5. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего раздела, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации Боготольского муниципального округа в Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных

посредством ЕПГУ (далее - Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления услуги в любом МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.6. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Боготольского муниципального округа в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.6.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в Администрацию Боготольского муниципального округа осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6.2. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени Администрации Боготольского муниципального округа, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

2.6.3. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления 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 Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.6.4. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Срок предоставления Услуги**

2.7. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги: заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, удостоверяющие 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.

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий место жительства заявителя в Боготольском муниципальном округе Красноярского края (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность заявителя).

2.11. 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.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

2.12.1. Обращение за предоставлением иной Услуги;

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

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

2.12.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

2.12.5. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.12.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (в форме запроса (или в пояснении к форме запроса, если его форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

2.12.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

2.12.9. Представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.12.10. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.12.11. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.16.1. Письменный отказ Заявителя от предоставления Услуги.

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

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

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

2.17. Помимо оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.16. 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации Боготольского муниципального округа при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Боготольского муниципального округа уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. 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.

2.19. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, Заявитель вправе вновь обратиться в Администрацию Боготольского муниципального округа 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.**

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

**Порядок и размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.21. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Администрации Боготольского муниципального округа или многофункциональном центре составляет не более 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.23. Регистрация заявления о предоставлении Услуги,

представленного заявителем в Администрацию Боготольского муниципального округа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.24. 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 Боготольского муниципального округа 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 ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное 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 Услуги**

2.25. 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) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги;

в) возможность обращения за получением Услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) 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, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.26. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации Боготольского муниципального округа.

2.27. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации Боготольского муниципального округа, в том числе с использованием ЕПГУ.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.28. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

2.28.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.28.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Услуги.

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

2.28.4. Результаты предоставления Услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Боготольского муниципального округа (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом 2.9 настоящего раздела.

2.29. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Услуги на территории:

2.29.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29.2. 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.

2.29.3. Электронные документы должны обеспечивать:

2.29.4. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

2.29.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, XL1SX или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.30. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

2.31. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Боготольского муниципального округа.

2.32. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

2.34. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления Услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном

носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.35. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

#### 2.36. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

2.37. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

2.38. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

#### 2.39. Выдача заявителю результата предоставления Услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр, Администрация Боготольского муниципального округа передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между

Администрацией Боготольского муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном 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».

2.40. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном 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».

2.41. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

2.42. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия;

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдаст документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

2.43. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном)

режиме, предусмотренном частью 1 ст. 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

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

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

##### **3.1. Перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления и документов (отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка разрешения на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) 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 Уполномоченный орган заявления на личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме или через многофункциональный центр.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист многофункционального центра, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктами 2.8 и 2.10 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 органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В

случае предоставления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Уполномоченного органа, 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 органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

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

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, 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, Уполномоченный орган 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 руководителя Уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

на личном приеме граждан - не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через многофункциональный центр - не более 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

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 2.16 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении Уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), получение ответов на них.

3.1.3. 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 должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения заявления Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения Уполномоченный орган 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 должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом, Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

не более 20 календарных дней с даты получения Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление (вручение) заявителю (представителю заявителя), в том числе посредством электронной почты либо через многофункциональный центр:

- разрешение на вступление в брак;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и



сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченный орган (многофункциональный центр).

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.**

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Основные показатели доступности и качества муниципальной услуги содержатся в пункте 2.24 настоящего Административного регламента.

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

3.8. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

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

3.10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.10.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.10.1. пункта 3.10. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.10.1. пункта 3.10. 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 предоставлении 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\_\_