



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2025 года № ____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «По выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области, постановлением администрации городского округа город Буй Костромской области от 22 января 2010 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации городского округа город Буй»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Смирнову Г.А.

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

Глава городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от _____ 2025 года
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Буй
муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй (далее-администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией, связанные с предоставлением администрацией муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

3. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться несовершеннолетний гражданин Российской Федерации, зарегистрированный и проживающий на территории городского округа город Буй, достигший возраста 16 лет и имеющий намерение вступить в брак до достижения совершеннолетия (далее - заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии

технической возможности) администрации, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации (www.gorod_buy@kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрации, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте администрации, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации, МФЦ;

срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии средств автоинформирования). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации (www.gorod_buy@kostroma.gov.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия».

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации городского округа город Буй;

б) отказ в выдаче разрешения в форме письма Администрации городского округа город Буй.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 рабочих дней, исчисляемых со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел либо в МФЦ.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2) Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1 января 1996 года, N 1, статья 16);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета", N 238-239, 8 декабря 1994 года);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) решением Думы городского округа город Буй Костромской области от 30 марта 2012 года № 218 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления городским округом город Буй»;

8) настоящим административным регламентом.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина, вступающего в брак с заявителем;

в) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения совершеннолетия;

г) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) заявителя;

д) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (в случае, если законный представитель заявителя является для него опекуном или попечителем).

15 Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

16 Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, направить почтовым отправлением либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, электронную почту, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также через МФЦ.

17. Заявитель, предоставляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 4-45-03 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом отдела документооборота информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

10. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставятся личные подписи заявителя, будущего супруга (супруги) заявителя, родителя (законного представителя) заявителя и дата обращения.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

20. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

11. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

21. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

12. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации и заявителя с органами и организациями действующим законодательством не предусмотрено.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- 1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) непредставления документов, определенных настоящим Административным регламентом и отвечающим требованиям настоящего Административного регламента.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

27 На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке

должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

28. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

29. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

1) наименования структурного подразделения органа местного самоуправления;

2) номера помещения;

3) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

4) технического перерыва (при наличии);

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

30. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

2) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

3) адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

4) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

16. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

32. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента получения заявления администрацией.

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

электронной форме и в многофункциональных центрах

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

17. Прием и регистрация документов заявителя

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Отдел либо в МФЦ посредством:

- а) личного обращения заявителя с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- б) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

35. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет документы, удостоверяющие личности лица, вступающего в брак, с заявителем, родителя (законного представителя) заявителя;
- г) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- д) в случае необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

36. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

37. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

38. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

18. Рассмотрение документов заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем.

41. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделом 10](#) настоящего Административного регламента;

в) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

г) выполняет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос на поиск актовой записи о рождении заявителя для получения сведений в объеме справки по форме № 24, при поступлении ответа дополняет представленный заявителем комплект документов;

42. При отсутствии предусмотренных [подразделом 13](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта [постановления](#) Администрации о разрешении регистрации брака (далее - постановление Администрации) по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

43. При наличии предусмотренных [подразделом 13](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту.

44. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с 41 либо [3.3.4](#) настоящего Административного регламента документ на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

45. Согласованный в установленном порядке документ, подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) либо [3.3.4](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет главе Администрации для принятия соответствующего решения.

46. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта постановления Администрации, либо проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, главе Администрации.

47. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

19. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача заявителю результата муниципальной услуги

48. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдачи заявителю результата муниципальной услуги является получение главой Администрации проекта постановления Администрации либо проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Глава Администрации проверяет правомерность выдачи разрешения на вступление в брак лицу, не достигшему совершеннолетия (отказа в выдаче разрешения на вступление в брак), и принимает соответствующее решение в форме постановления Администрации (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак), заверяя решение личной подписью.

50. Глава Администрации передает постановление Администрации (письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) для регистрации в Отдел должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

51. После регистрации постановления Администрации (письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении лично либо по телефону.

52. Должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации передает заверенную копию постановления Администрации (письмо главы Администрации, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) заявителю лично при обращении заявителя в Управление по оргработе и документообороту, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации (письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак).

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и привлекаемых им организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Обжалование решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, должностного лица администрации, или работника МФЦ, муниципального служащего администрации либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной

информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников.

61. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

64. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней (в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования)

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

65. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными нормативными актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

68. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрация, должностных лиц органов, администрация, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на вступление в брак
лицам, не достигшим совершеннолетия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В администрацию городского округа
город Буй

от _____

проживающего(ей) по адресу

дата рождения _____

паспорт (серия, номер) _____

выдан (кем, когда) _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет вступить в брак с гр. _____,

дата рождения _____,

проживающим(ей) _____,

паспорт (серия, номер) _____ выдан (кем, когда) _____,

по причине _____.

(дата)

(подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(дата)

(подпись заявителя)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество лица, вступающего в брак с заявителем)

прошу разрешить мне вступить в брак с гр.

не достигшей(им) возраста восемнадцати лет.

(дата)

(подпись лица, вступающего в брак с заявителем)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(дата)

(подпись лица, вступающего в брак с заявителем)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) заявителя)

согласна(ен) на регистрацию брака дочери (сына, подопечной(ого), усыновленной(ого))

(фамилия, имя, отчество дочери (сына, подопечной(ого), усыновленной(ого))

с гр. _____.

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление в
брак лицам, не достигшим
совершеннолетия

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление в
брак лицам, не достигшим
совершеннолетия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года № _____

О разрешении регистрации
брак ФИО (заявителя)

В соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление несовершеннолетней ФИО (заявителя полностью) дата рождения, паспортные данные (серия, номер), зарегистрированной по адресу:

_____ о понижении брачного возраста, необходимого для вступления в брак с ФИО _____ дата рождения, паспорт _____, учитывая согласие ФИО (родителя заявителя, законного представителя)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить регистрацию брака ФИО заявителя _____ с _____.

2. Отделу записи актов гражданского состояния по городскому округу город Буй и Буйскому муниципальному району управления ЗАГС Костромской области при регистрации брака руководствоваться настоящим постановлением.

Глава городского округа город Буй _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на вступление в
брак лицам, не достигшим
совершеннолетия

Администрация
городского округа
город Буй

Костромской области
пл. Революции, д. 12, г.Буй,
обл. Костромская, 157000
тел/факс(49435)-4-45-03

E-mail:

gorod_buy@kostroma.gov.ru

ОГРН 1034417360064

ИНН/КПП 4402003908/440201001

г. № _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и приложенные к
нему документы, было принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по следующим основаниям

_____ (перечисляются основания, послужившие отказом в предоставлении муниципальной услуги)

С уважением,
