



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 марта 2026 года № 128

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, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области муниципальной услуги «По выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия» (приложение).

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  
Костромской области

И.А. Ральников

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа город Буй  
Костромской области  
от 12 марта 2026 года  
№ 128

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

I. Общие положения

Наименование и предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области (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 (далее – муниципальная услуга), 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.

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).

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](http://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](http://www.gorod_buy@kostroma.gov.ru)) в сети Интернет;

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

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.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

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Буй Костромской области.

### 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.

### 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.

### 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, № 1, статья 16);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 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 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 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.

#### 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.

#### 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).

#### 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.

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.

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.

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.

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».

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.

### 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.

#### 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 пунктом 14 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 пунктом 23 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 пунктом 23 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 пунктами 42-43 настоящего административного регламента проект постановления администрации о разрешении регистрации брака или проект письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги документ на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом администрации.

45. Согласованный в установленном порядке документ, подготовленный в соответствии с пунктами 42-43 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя,

направляет главе городского округа город Буй Костромской области для принятия соответствующего решения.

46. Результатом административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта постановления администрации, либо проекта письма главы городского округа город Буй Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, главе администрации.

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

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 городского округа город Буй Костромской области проекта постановления администрации либо проекта письма главы городского округа город Буй Костромской области, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Глава городского округа город Буй Костромской области 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 городского округа город Буй Костромской области 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 городского округа город Буй Костромской области, 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 городского округа город Буй Костромской области, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) заявителю лично при обращении заявителя в отдел, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

53. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации (письма главы городского округа город Буй Костромской области, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак).

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

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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  
Костромской области \_\_\_\_\_

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](mailto: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,

\_\_\_\_\_