

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 июля 2010 г. N 1412

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, НЕ ДОСТИГШИМ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 19.01.2012 N 63, от 27.02.2013 N 342, от 21.01.2015 N 70,
от 15.06.2016 N 1626, от 15.03.2019 N 352)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года N 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

(вводная часть в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.13.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1626)

3. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0104 "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень

оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия.

(п. 5 введен постановлением Администрации города Костромы от 27.02.2013 N 342)

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1626)

Глава города Костромы
А.А.КУДРЯВЦЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 26 июля 2010 года N 1412

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, НЕ ДОСТИГШИМ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 19.01.2012 N 63, от 27.02.2013 N 342, от 21.01.2015 N 70,
от 15.06.2016 N 1626, от 15.03.2019 N 352)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 15.03.2019 N 352)

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе "Единый портал Костромской области" (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Отдела организационной работы и документационного обеспечения Администрации города Костромы (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее также - МФЦ);

б) справочные телефоны Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.3. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Отдел, или через РПГУ.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Отдела, МФЦ;
- д) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом, МФЦ, организациями, привлекаемыми МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностными лицами, государственными служащими, работниками в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке 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 ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия".

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте изменяющего документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду постановление Администрации города Костромы от 26 октября 2018 года N 2409, а не N 2429.

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на вступление в брак лицам, не достигшим совершеннолетия, осуществляет Отдел организационной работы и документационного обеспечения Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Отделе организационной работы и документационного обеспечения Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 26 октября 2018 года N 2429 "Об утверждении Положения об Отделе организационной работы и документационного обеспечения Администрации города Костромы".

(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) разрешения на вступление в брак в форме постановления Администрации города Костромы;

б) отказ в выдаче разрешения в форме письма главы Администрации города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 27.02.2013 N 342, от 21.01.2015 N 70, от 15.03.2019 N 352)

2.4.2-2.4.3. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 15.03.2019 N 352)

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 4 августа 2014 года, N 31, статья 4398);

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

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

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года);

д) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года);

е) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 2 июля 2012 года);

ж) Устав города Костромы;

з) настоящий Административный регламент.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

**2.6. Документы, необходимые для предоставления
муниципальной услуги, которые заявитель должен
представить самостоятельно. Порядок их предоставления**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [заявления](#), составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

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

в) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения совершеннолетия;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

г) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) заявителя;
(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

д) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем) (в случае, если законный представитель заявителя является для него опекуном или попечителем).
(пп. "д" введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

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

2.6.4. 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.
(п. 2.6.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.6.5. Заявитель, предоставляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31-34-32 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 Управления по организационной работе и документообороту информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 27.02.2013 N 342)

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

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
(введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

2.6.1.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение сведений о наличии (отсутствии) актовой записи о рождении заявителя, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и которые Отдел не вправе требовать у заявителя.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.6.1.2. Заявитель вправе представить сведения, указанные в [пункте 2.6.1.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.1.3. Сведения, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.6.1.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего,

работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
(п. 2.6.1.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.7. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставятся личные подписи заявителя, будущего супруга (супруги) заявителя, родителя (законного представителя) заявителя и дата обращения.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

2.7.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их подлинников.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70, от 15.03.2019 N 352)

2.7.4. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1-2.6.2](#) настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Отделе, составляет не более 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел.
(п. 2.12.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме ([пункт 2](#) данного документа).

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) 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 нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

(п. 2.13.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1626)

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

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 27.02.2013 N 342, от 15.03.2019 N 352)

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью; (в ред. постановлений Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1626, от 15.03.2019 N 352)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.06.2016 N 1626)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. (пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача результата предоставления муниципальной услуги. (пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. 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.

(п. 3.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

3.2.2. 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;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

г) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

д) в случае необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

е) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70;

ж) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.2.3-3.2.5. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352.

3.2.6. 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.

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

(п. 3.2.7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

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

(п. 3.2.8 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

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

(п. 3.2.9 введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70; в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

3.3.2. 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 2.7](#) 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 N 24, при поступлении ответа дополняет представленный заявителем комплект документов; (пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.3.3. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#) 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 4](#) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.3.4. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#) 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 5](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.3](#) либо [3.3.4](#) настоящего Административного регламента документ на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

(п. 3.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.3.6. 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.

(п. 3.3.6 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.3.7. 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.

(п. 3.3.7 введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

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

(п. 3.3.8 введен постановлением Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

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

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.4.1. 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.

(п. 3.4.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70)

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 (письма 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.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Управляющий делами Администрации города Костромы, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения управляющим делами Администрации города Костромы или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Управляющий делами Администрации города Костромы или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления по организационной работе и документообороту, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 27.02.2013 N 342, от 15.03.2019 N 352)

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые

или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 27.02.2013 N 342, от 15.03.2019 N 352)

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 15.03.2019 N 352)

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) 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;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 города Костромы. 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела, 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;

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

и) 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, муниципальными правовыми актами города Костромы. 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;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.1.4](#) настоящего Административного регламента. 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо управляющего делами Администрации города Костромы, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) управляющего делами Администрации города Костромы рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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.

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

а) 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 правовыми актами города Костромы;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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 направляют 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 города Костромы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия

**Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, а также официальном адресе
сайта и электронной почте организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

Утратила силу. - Постановление Администрации города Костромы от 21.01.2015 N 70.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Администрацию города Костромы
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 N 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 N 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 N 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.

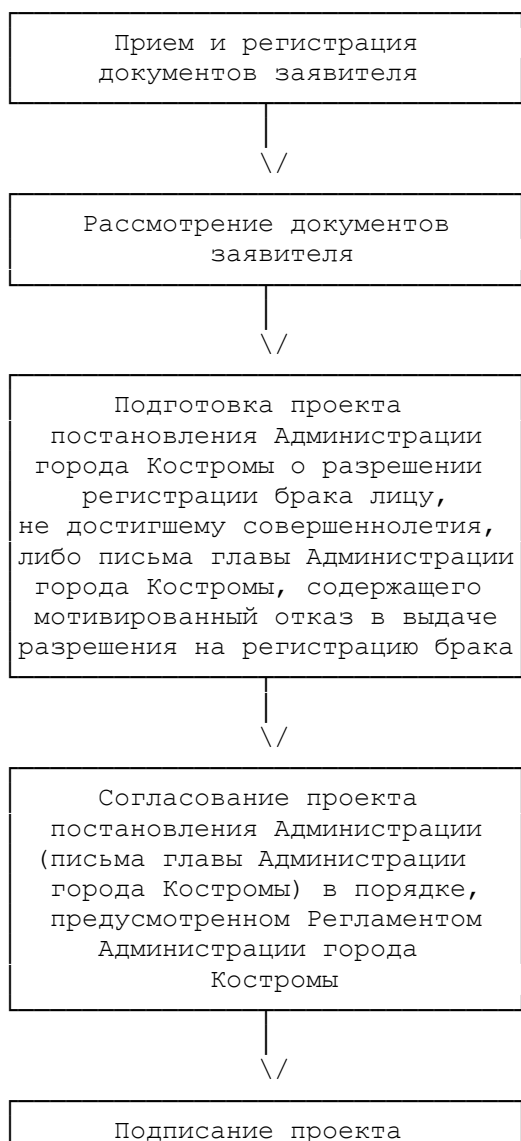
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

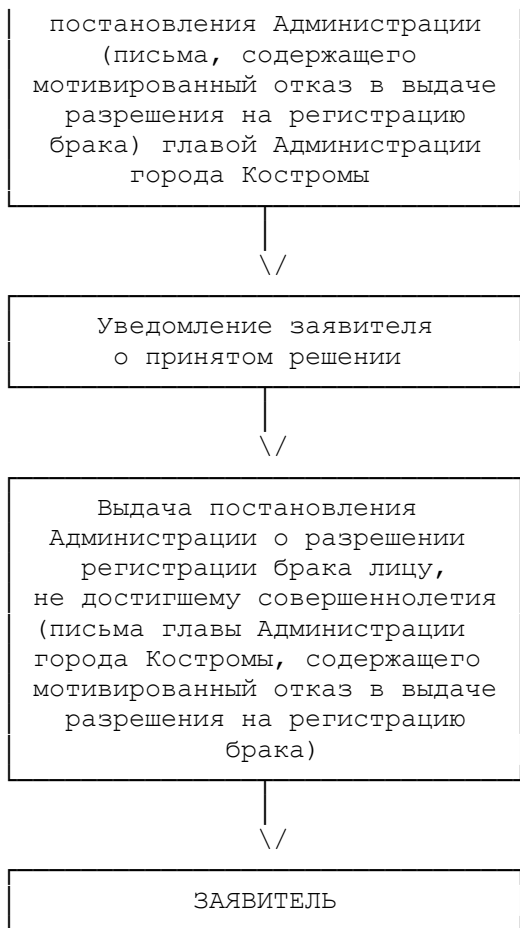
(дата)

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги





Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N _____

О разрешении регистрации брака _____
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление несовершеннолетней _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
дата рождения, паспорт _____, зарегистрированной по адресу:
(серия, номер) _____,

о понижении брачного возраста, необходимого для вступления в брак
с _____,
дата рождения, паспорт _____, зарегистрированным по адресу:

_____,
принимая во внимание _____,
на основании пункта 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации,
руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,
постановляю:

Разрешить регистрацию брака _____,
(Ф.И.О. заявителя)
дата рождения, с _____, дата рождения.
(Ф.И.О.)

Глава Администрации города Костромы _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче разрешения
на вступление в брак лицам,
не достигшим совершеннолетия

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 15.03.2019 N 352)

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000.
Тел. (4942) 31-44-40; факс (4942) 31-39-32.
E-mail: gorod_kostroma@adm44.ru

_____ N _____
На N _____ от _____ (Ф.И.О.)

Об отказе в предоставлении _____
муниципальной услуги _____ (адрес заявителя)

Уважаемый _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ 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, _____