



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 23 » августа 2016 г.

№599

---

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим совершеннолетия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 20.11.2012 года №932 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа-город Галич Костромской области», Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим совершеннолетия.

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

Глава городского округа-город  
Галич Костромской области

С.В. Сеницкий

Утвержден  
постановлением  
администрации городского округа-  
город Галич Костромской области  
от « 23 » августа 2016 года №599

Административный регламент предоставления администрацией городского округа-город Галич Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим совершеннолетия

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией городского округа-город Галич Костромской области (далее администрация городского округа), связанные с предоставлением администрацией городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешения на регистрацию брака 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 Галича Костромской области, достигший возраста 16 лет и имеющий намерение вступить в брак до достижения совершеннолетия (далее - заявитель).

### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в общий отдел администрации городского округа по адресу: площадь Революции, дом 23а, г. Галич, Костромская обл., 157201;

б) по электронной почте- [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru);

в) на информационных стендах, размещенных в здании администрации городского округа;

г) по телефону (49437) 2-24-86;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru);

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в соответствии с применяемыми классификаторами услуг;

д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: площадь Революции, г. Галич, Гостиный двор, верхний корпус № 4, лит. Д, д. 1.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в общий отдел администрации городского округа по адресу: площадь Революции, дом 23а, г. Галич, Костромская обл., 157201;

б) направлены им по почте (документы должны быть нотариально заверены);

в) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: площадь Революции, г. Галич, Гостиный двор, верхний корпус № 4, лит. Д, д. 1.

1.3.5. Должностные лица общего отдела администрации городского округа осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования	Номер телефона	Адрес электронной почты
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00	Телефон: 8(49437) 2-24-86	gorod_galich@adm44.ru
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00		
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00		

Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00		
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00		
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

1.3.6. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования	Номер телефона	Адрес электронной почты
Понедельник	с 8.00 до 17.00	8(49437) 2-26-26	galich@mfc44.ru
Вторник	с 8.00 до 17.00		
Среда	с 8.00 до 17.00		
Четверг	с 8.00 до 17.00		
Пятница	с 8.00 до 17.00		
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

1.3.7. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в общий отдел администрации городского округа, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского округа, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо

обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.13. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача разрешения на регистрацию брака лицам, не достигшим совершеннолетия».

### 2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

2.2.1. От имени администрации городского округа выдачу разрешений на регистрацию брака лицам, не достигшим совершеннолетия, осуществляет общий отдел администрации городского округа в соответствии с Положением об общем отделе администрации городского округа.

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.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) разрешения на регистрацию брака в форме постановления администрации городского округа;

б) отказ в выдаче разрешения в форме письма главы городского округа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации городского округа

либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (Сборник «Собрание законодательства РФ» , от 04.08.2014года №31);

б) Семейным кодексом Российской Федерации утверждённым Федеральным законом от 29.12.1995 года №223-ФЗ (Сборник «Собрание законодательства РФ» , 01.01.1996г. №1);

в) Гражданским кодексом Российской Федерации, утверждённым Федеральным законом от 26.01.1996 года №14-ФЗ (Сборник «Собрание законодательства РФ» , 21.01.1996г. №5);

г) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области, утверждённым постановлением Думы городского округа-город Галич Костромской области от 20.06.2005г. №430 (ОПГ «Галичские известия», №100(11177) от 03.09.2005 года;

д) Регламентом администрации городского округа, утверждённым постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 04.03.2014г. №191;

е) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа, утверждённой постановлением администрации городского округа-город Галич Костромской области от 16.12.2014г. №1009;

ж) настоящим Административным регламентом.



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 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) один из следующих документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

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

в) документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления заявителем в брак до достижения совершеннолетия (справка о беременности будущей супруги, свидетельство о рождении ребенка, повестка о призыве на срочную военную службу будущего супруга и т.п.);

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).

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 предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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 (49437)2-24-86 или по электронной почте [gorod\\_galich@adm44.ru](mailto:gorod_galich@adm44.ru).

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 общего отдела администрации городского округа информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению администрацией городского округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги общий отдел администрации городского округа 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 общий отдел администрации городского округа не вправе требовать у заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Сведения, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по форме согласно приложению 1 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом общего отдела администрации городского округа или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании их подлинников.

2.8.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в общей администрации городского округа при личном обращении либо направлены им по почте.

2.9. 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.

2.10. 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 пунктов 2.8.1-2.8.4 настоящего Административного регламента.

2.11. 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.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий.

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в общем отделе администрации городского округа, составляет не более 1 дня с момента его поступления в общий отдел администрации городского округа.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению общего отдела администрации городского округа, 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.

2.14.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям ( применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации ( применяется с 01 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям);

- 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;

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

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск 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;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- создание инвалидам иных условий доступности зданий.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории администрации городского округа-город Галич Костромской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

2.14.8. 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.

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

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

2.14.11. 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.

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

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

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

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

2.14.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной

эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа.

2.15.2. 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.

### 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.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 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 личное обращение заявителя в общий отдел администрации городского округа с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

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;

г) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

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

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

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

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.

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

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

### 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 2.8 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;

3.3.3. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского округа о разрешении регистрации брака по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы городского округа, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак по форме согласно приложению 4 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 городского округа.

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.

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

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

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

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

3.4.2. Глава городского округа 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 городского округа (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак), заверяя решение личной подписью.

3.4.3. Глава городского округа передает постановление администрации городского округа (письмо, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) для регистрации в общий отдел администрации городского округа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. После регистрации постановления администрации городского округа (письма главы городского округа, 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 городского округа передает заверенную копию постановления администрации городского округа (письмо главы городского округа, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак) заявителю лично при обращении заявителя в общий отдел администрации городского округа, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

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

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.1. Начальник общего отдела администрации, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником общего отдела администрации городского округа 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.

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. Начальник общего отдела администрации городского округа или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами общего отдела администрации городского округа, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, общего отдела администрации городского округа либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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 городского округа решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица общего отдела администрации городского округа несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа-город Галич Костромской области, в том числе настоящим Административным регламентом 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 городского округа-город Галич Костромской области 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами городского округа-город Галич Костромской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа-город Галич Костромской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: площадь Революции, г. Галич, Гостиный двор, верхний корпус № 4, лит. Д, д. 1. Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя, 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, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;

д) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.



5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц общего отдела администрации городского округа нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на

обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу администрации городского округа и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа-  
город Галич Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Администрацию городского округа-город Галич Костромской  
области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне до достижения возраста восемнадцати лет зарегистрировать  
брак с гр. \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающим(ей) \_\_\_\_\_,

паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_ выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
по причине \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Прошу разрешить мне зарегистрировать в брак с гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, не достигшей(им)  
возраста восемнадцати лет.

Подпись \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество законного представителя заявителя)  
согласна(ен) на регистрацию брака дочери (сына, опекаемого)  
\_\_\_\_\_

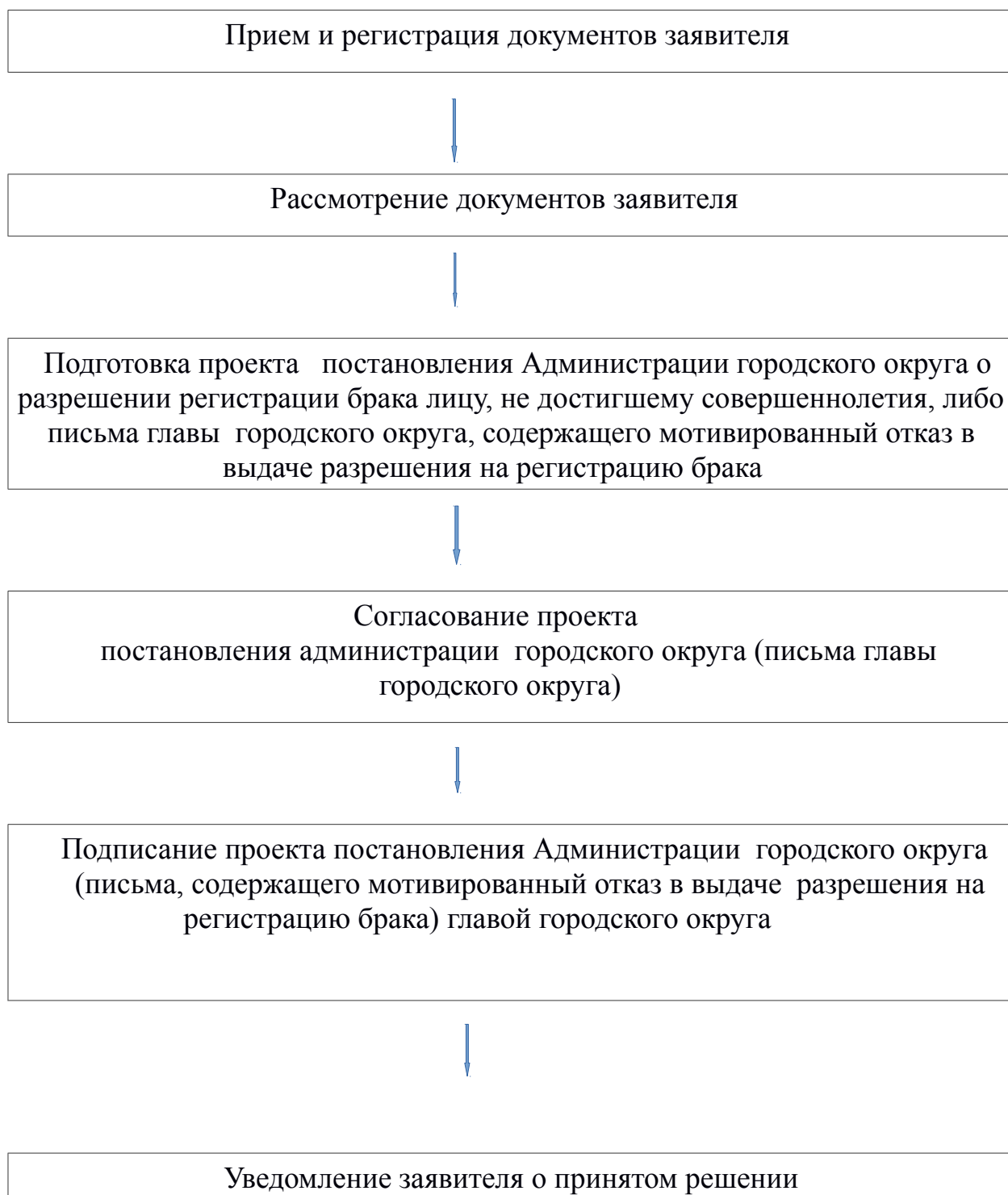
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество дочери (сына, опекаемого))  
с гр. \_\_\_\_\_  
по причине \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_.

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа-  
город Галич Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги





Выдача постановления администрации городского округа о разрешении регистрации брака лицу, не достигшему совершеннолетия  
(письма главы городского округа, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на регистрацию брака)



Заявитель

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа-  
город Галич Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА-ГОРОД ГАЛИЧ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

О разрешении регистрации брака \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев заявление несовершеннолетней (го) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

дата рождения, зарегистрированной по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
о разрешении регистрации брака, согласие законного представителя несовершеннолетнего  
(Ф.И.О.), в соответствии с п.2 ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации,

постановляю:

1. Разрешить \_\_\_\_\_, дата рождения, паспорт

(Ф.И.О. заявителя)

серия, номер, адрес регистрации, регистрацию брака с  
\_\_\_\_\_, дата рождения, адрес регистрации.

(Ф.И.О.)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

к Административному регламенту  
предоставления Администрацией городского округа-  
город Галич Костромской области муниципальной  
услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,  
не достигшим совершеннолетия



**Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области**

Ф.И.О., адрес заявителя

Революции пл., д. 23 "а", г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: gorod\_galich@adm44.ru  
ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/440301001

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

(Ф.И.О. заявителя)

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

---

(перечисляются основания, послужившие отказом в предоставлении  
муниципальной услуги)

С уважением, глава городского округа

Ф.И.О.