



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2012

1662

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по выдаче несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области разрешений на вступление в брак (снижение брачного возраста)**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по выдаче

несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области разрешений на вступление в брак (снижение брачного возраста).  
Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
Муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области                      В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 02.07.2012 года № 1662

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования «Город**  
**Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по выдаче**  
**несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на**  
**территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской**  
**области разрешений на вступление в брак (снижение брачного возраста)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) государственной услуги по выдаче несовершеннолетним, достигшим 16 лет, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области разрешений на вступление в брак (снижение брачного возраста) (далее – государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель, заявители) являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 лет, действующие с согласия своего законного представителя (родителя, опекуна, попечителя).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных услуг Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru).

6. График работы администрации муниципального образования:

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| понедельник, вторник, среда, четверг | - с 08.00 до 17.00 |
| пятница                              | - с 08.00 до 16.00 |
| суббота                              | - выходной день    |
| воскресенье                          | - выходной день    |
| обеденный перерыв                    | - с 12.00 до 12.48 |

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных услуг Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

10. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении государственной услуги – отдела опеки и попечительства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет № 121.

11. Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства: [k4opeka@mail.ru](mailto:k4opeka@mail.ru).

12. График работы отдела опеки и попечительства:

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| понедельник, вторник, среда, четверг | - с 08.00 до 17.00 |
| пятница                              | - не приемный день |
| суббота                              | - выходной день    |
| воскресенье                          | - выходной день    |
| обеденный перерыв                    | - с 12.00 до 12.48 |

13. Телефон отдела опеки и попечительства для справок: 8 (83361) 4-65-97.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги – выдача несовершеннолетним, достигшим 16 лет, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области разрешений на вступление в брак (снижение брачного возраста).

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего государственную услугу**

15. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел опеки и попечительства.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является издание муниципального правового акта администрации муниципального образования о разрешении на вступление в брак (снижение брачного возраста).

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня регистрации.

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

настоящим административным регламентом.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий причину досрочного заключения брака.

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

20. В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

21. В письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

22. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Досрочное вступление в брак (снижение брачного возраста) противоречит интересам несовершеннолетнего.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги**

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные  
услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении  
государственных услуг, информационным стендам с образцами их  
заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственных услуг**

27. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

28. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

29. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением государственной услуги.

30. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

31. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

32. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

33. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Кировской области.

35. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

36. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

38. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения государственной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления государственной услуги;

д) получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

**Состав административных процедур по предоставлению  
государственной услуги**

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

Блок – схема порядка предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

## **Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры для отдела опеки и попечительства администрации муниципального является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

41. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

## **Административная процедура по рассмотрению заявления и представленных документов**

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

44. Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования проводит проверку заявления и представленных документов на наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в п. 23 настоящего административного регламента.

45. В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает подписание уведомления

должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе опеки и попечительства администрации муниципального образования и подшивается в дело.

46. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в п. 23 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования готовит проект муниципального правового акта администрации муниципального образования о разрешении несовершеннолетнему на вступление в брак и направляет его для согласования и для подписания главе администрации муниципального образования.

47. Должностное лицо отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования получив согласованный (подписанный) главой администрации муниципального образования муниципальный правовой акт администрации муниципального образования, регистрирует и направляет его копию заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

48. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии зарегистрированного муниципального правового акта администрации муниципального образования о разрешении несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области, на вступление в брак (снижение брачного возраста).

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля  
за соблюдением и исполнением ответственными должностными  
лицами положений настоящего административного регламента  
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению государственной услуги,  
а также принятием ими решений**

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела опеки и попечительства администрации муниципального образования.

50. Проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги.

#### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

51. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

52. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

53. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей государственную услугу, а также**

**должностных лиц администрации муниципального образования,  
ответственных за предоставление государственной услуги**

54. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

55. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

57. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

59. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru);

б) заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области государственной  
услуги по выдаче несовершеннолетним, достигшим  
возраста 16 лет, проживающим на территории  
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области разрешений на вступление в брак  
(снижение брачного возраста)

Главе администрации муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения заявителя

вступить в брак с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, дата рождения гражданина с кем регистрируется брак

В связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Указать причину досрочной регистрации брака

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Даю согласие на хранение и обработку предоставленных мною персональных данных в целях  
оказания данной государственной услуги.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

С заявлением несовершеннолетней (его) согласен (сна) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (опекуна, попечителя)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области государственной услуги по выдаче несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет, проживающим на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области разрешений на вступление в брак (снижение брачного возраста)

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК (СНИЖЕНИЕ БРАЧНОГО ВОЗРАСТА)

