



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2025 № 1402-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лиц в возрасте от 14 до 18 лет»

В целях совершенствования муниципальных правовых актов городского округа Тольятти, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет» (далее – Регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации городского округа Тольятти от 25.09.2019 № 2568-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет”» (газета «Городские ведомости», 2019, 11 октября).

2.2. Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.05.2022 № 1165-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 25.09.2019 № 2568-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет”» (газета «Городские ведомости», 2022, 3 июня).

2.3. Постановление администрации городского округа Тольятти от 02.02.2024 № 194-п/1 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Тольятти от 25.09.2019 № 2568-п/1 “Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет”» (газета «Городские ведомости», 2024, 6 февраля).

3. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет».

4. Руководителя департамента социального обеспечения администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий департамента социального

обеспечения администрации городского округа Тольятти, определенных данным Регламентом.

5. Руководителя МАУ «МФЦ» определить ответственным за исполнение Регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным Регламентом.

6. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти и муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет» руководствоваться Регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
Постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 04.08.2025 № 1402-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством являются несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста 14 лет, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Тольятти.

1.2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются физические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в департамент социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент), муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти,

М.А.С.С.

Р.С.С.

на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование и консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется специалистами структурных подразделений Департамента и МАУ «МФЦ» в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Если в рамках консультирования специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

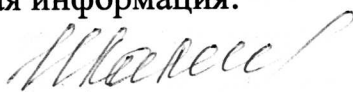
- специалистами структурных подразделений Департамента по следующим номерам: 54-47-67, 54-37-58, 54-44-33 доб. 4524, 54-32-22;
- специалистами МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

1.3.6. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультации специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. В помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:



- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационных стендах);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Департамента (структурных подразделений), МАУ «МФЦ», по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащей размещению в помещениях Департамента, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет специалист Департамента.

1.3.11. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

1.3.13. Департамент обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.



2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

Адрес расположения: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://portal.tgl.ru>.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Департамент через структурные подразделения: отделы реализации опеки и попечительства на территории соответствующих районов городского округа Тольятти, отдел реализации имущественных и личных неимущественных прав несовершеннолетних.

Структурные подразделения Департамента предоставляют муниципальную услугу по следующим адресам:

а) 445037, г. Тольятти, Новый проезд, д. 2 (отдел реализации опеки и попечительства на территории Автозаводского района). Приемные дни: понедельник, среда - с 8.00 час. до 12.00 час., четверг - с 13.00 час. до 17.00 час.;

б) 445021, г. Тольятти, б-р Ленина, д. 15 (отдел реализации опеки и попечительства на территории Центрального и Комсомольского районов). Приемные дни: понедельник - с 8.00 час. до 12.00 час., среда, четверг - с 13.00 час. до 17.00 час.;

в) 445021, г. Тольятти, б-р Ленина, д. 15 (отдел реализации имущественных и личных неимущественных прав несовершеннолетних). Приемные дни: понедельник, вторник, четверг - с 8.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: family@tgl.ru.

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна», - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» N 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов и графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21;



- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.2.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее - Минздрав РФ), адрес в сети Интернет: <https://minzdrav.gov.ru/>;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), адрес в сети Интернет: <https://мвд.рф/>;
- Федеральная служба судебных приставов (далее - ФССП России), адрес в сети Интернет: <https://fssp.gov.ru/>;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР), адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://sfr.gov.ru/>;
- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес в сети Интернет: <https://www.nalog.ru>.

Сведения из документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (далее - ЗАГС), запрашиваются из федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»), у оператора ФГИС «ЕГР ЗАГС» - ФНС России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет.

2.3.2. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является заместитель главы городского округа Тольятти по социальным вопросам.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется распоряжением заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам.

2.3.4. Подписанное распоряжение заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения гражданина в Департаменте.

М.А.А.А.А.

Г.А.А.А.А.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.4.3. Исчисление сроков, определенных настоящим Регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

М.А. Мещеряков

Г.А. Гусев

N п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Условия представления документа (сведений)	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, пункта, наименования нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии) <*>
1	Заявление на предоставление услуги	Заявление несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет с согласием на обработку персональных данных (Приложение 1 к настоящему Регламенту)	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области», (далее 19-ГД), п. 1 ст. 9 ФЗ-152 «О персональных данных» от 27.07.2006, далее ФЗ-152, п. 9 ст. 7 ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010, (далее	Заявитель	Заявитель

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

							ФЗ-210)				
2	Заявление на предоставление услуги	Заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, с согласием на обработку персональных данных (Приложение 1 к настоящему Регламенту)	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД, п. 1 ст. 9 ФЗ-152, п. 9 ст. 7 ФЗ-210	Заявитель	Заявитель	Заявитель			
3	Согласие законного представителя несовершеннолетнего	Согласие законного представителя несовершеннолетнего с согласием на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему Регламенту) <*>	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Заявитель	Физические и юридические лица	Заявитель			
4	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Заявитель	МВД России/ФМС России <*>	Заявитель			
5	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства на территории городского округа Тольятти (для граждан, зарегистрированных по месту жительства)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Заявитель	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе			

М.М.М.М.

С.С.С.С.

5.1	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
6	Сведения о СНИЛС	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета/Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	п. 28 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 29.12.2023 № 2386	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
7	Сведения о государственной регистрации рождения	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
8	Сведения о государственной регистрации перемены имени	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе

М.М.М.М.

Иванов

9	Документы, подтверждающие отсутствие одного из законных представителей, при обращении за разрешением на вступление в брак лиц, не достигших возраста 16 лет (при наличии)						
а	Решение суда о лишении (ограничении) родительских прав	Решение суда о лишении/ограничении родительских прав в отношении несовершеннолетнего	Копия, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Судебные органы	Заявитель
б	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным	Копия, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Судебные органы	Заявитель
в	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим)	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим/умершим	Копия, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Судебные органы	Заявитель
г	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Сведения, подтверждающие установление опеки (попечительства)	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Администрация г.о. Тольятти (ДСО)	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
д	Справка о рождении (форма N 2)	свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного взаимодействия Заявитель по собственной

А.А.А.А.А.

Генерал

е	Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения розыскиваемого должника не установлено	Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения розыскиваемого должника не установлено	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
ж	Исполнительные документы и постановления по исполнительному производству	Постановление о возбуждении уголовного дела в отношении законного представителя в связи со злостным уклонением от уплаты алиментов на содержание несовершеннолетнего	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
10	Документы, свидетельствующие о наличии особых обстоятельств (при наличии)						
а	Справка о беременности	справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему	Оригинал, 1 экз.	без возврата	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Минздрав РФ	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе

М.М.М.М.

М.М.М.М.

б	Сведения о государственной регистрации рождения	здравоохранения	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	ЗАГС	В порядке межведомственного го взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
в	Сведения о непосредственной угрозе жизни и здоровью	Приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника в длительную командировку, связанную с непосредственной угрозой жизни	Оригинал/копия, 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Закон Самарской области от 02.12.1996 N 19-ГД	Физические и юридические лица	Заявитель

Маслов

Григорьев

<*> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе. Срок организации получения документов в порядке межведомственного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

<*> В случае подачи документов для выдачи разрешения на вступление в брак несовершеннолетнего, не достигшего возраста 16 лет, требуется согласие обоих законных представителей.

<***> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 N 156 "О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции".

2.5.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на вступление в брак граждан в возрасте от 14 до 18 лет, могут быть представлены в подлинниках, а также копиях, заверенных выдававшим уполномоченным органом или в нотариальном порядке. Незаверенные копии представляются вместе с подлинниками.

2.5.2. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.5.3. Документы, выданные за пределами Российской Федерации, представляются на государственном (официальном) языке соответствующего иностранного государства и должны быть легализованы в установленном порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также переведены на русский язык. При этом перевод либо подпись переводчика удостоверяются в консульском учреждении или дипломатическом представительстве Российской Федерации в государстве места жительства гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства либо заверяются в установленном порядке на территории Российской Федерации.

2.5.4. В случае несовершеннолетия обоих желающих вступить в брак документы, указанные в п. 2.5 настоящего Регламента, представляются в двух экземплярах.

2.5.5. При получении администрацией (Департаментом) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы



исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Департамент) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.6. Администрация (Департамент) не вправе требовать от заявителя 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие возможности установить личность заявителя;
- несоответствие статуса обратившегося лица критериям заявителя (получателя), указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- представление заявителем документов, утративших силу или оформленных с нарушением требований законодательства и настоящего Регламента, в том числе ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста), несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

М.М.М.М.

Г.Г.Г.Г.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствие установленных законодательством особых обстоятельств.

2.8. Предоставление муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, а также предоставление гражданам в ходе консультаций формы документов являются бесплатными.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ».

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня с момента его представления в уполномоченный орган.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, адреса которых указаны в пункте 2.2 настоящего Регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил



СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования.

2.11.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид", и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.11.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.11.7. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.8. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.9. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

М.А.Александров

С.А.Сидоров

2.11.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.11.11. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;
- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;
- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг функций».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы и форма предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Форма представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент, в МАУ «МФЦ»;



б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Департамент;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Департамент, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за документом на бумажном носителе.

2.13.1.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрации.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ» осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».



Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.2.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Департамента. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

М.А.А.А.А.

Р.А.А.А.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лиц в возрасте
от 14 до 18 лет»

Образец заявления для получения разрешения на вступление в брак

В администрацию городского округа
Тольятти

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

сот.тел. _____

E-mail _____

Заявление

Прошу дать разрешение на вступление в брак
с _____

(ФИО, дата рождения)

так как мы _____

(фактически состоим в брачных отношениях, или изложить иные причины)

Действия ст. 61 Семейного кодекса РФ мне разъяснены и понятны.

Мне разъяснено право на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов в порядке гражданского судопроизводства.

Прилагаемые к заявлению документы предоставлены мной по собственной инициативе.

Положения ст. 134 Уголовного кодекса РФ мне разъяснены и понятны. Я уведомлен(а), что информация по данному обращению будет направлена в прокуратуру.

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Дата: _____ Подпись: _____

М.И.Иванов

Р.И.Иванов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес проживания: _____

Телефон сотовый _____, телефон домашний _____,
Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ
серия _____, номер _____, дата выдачи
_____ г.,
наименование органа, выдавшего документ

Даю свое согласие оператору персональных данных на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг: Ф.И.О., телефон, адрес, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в других документах, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы государственных и муниципальных структур и организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Операторы персональных данных:

Администрация городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4
МАУ "МФЦ"	445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление
в брак лиц в возрасте
от 14 до 18 лет»

Образец согласия от законного представителя несовершеннолетнего

В администрацию городского округа
Тольятти

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

сот.тел. _____

Согласие

Я, _____
(ФИО законного представителя несовершеннолетнего)
согласен (на) на вступление

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

в брак с _____

(ФИО и дата рождения лица, с которым несовершеннолетний желает вступить в брак)

Так как он (она) (фактически состоит в брачных отношениях, или изложить иные причины):

Действия ст. 61 Семейного кодекса РФ мне разъяснены и понятны.
Мне разъяснено право на обращение в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав,
свобод или законных интересов в порядке гражданского судопроизводства.
Прилагаемые к заявлению документы предоставлены мной по собственной инициативе.
Положения ст. 134 Уголовного кодекса РФ мне разъяснены и понятны. Я уведомлен(а),
что информация по данному обращению будет направлена в прокуратуру.

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Дата: _____ Подпись: _____

Маслен

Ромаш

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес
проживания: _____

Телефон сотовый _____, телефон домашний _____,
Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ _____,
серия _____, номер _____, дата выдачи _____ г.,
наименование органа, выдавшего документ _____

Даю свое согласие оператору персональных данных на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг: ФИО, телефон, адрес, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка, сведения, содержащиеся в других документах, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы государственных и муниципальных структур и организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Операторы персональных данных:

Администрация городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, пл. Свободы, 4
МАУ «МФЦ	445010, г. Тольятти, ул. Советская, 51А

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

