



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2019 № 2568-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 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», руководствуясь 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. Заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет».

3. 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.

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

5. Департаменту социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (Лысова С.В.) и муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Коротина О.Ю.) 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.

6. Признать утратившими силу:

6.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.06.2012 № 1772-п/1 «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по выдаче разрешения (отказа) на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет (в виде исключения – с четырнадцати лет)».

6.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 06.09.2012 № 2483-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.06.2012 № 1772-п/1 “Об утверждении Порядка

осуществления деятельности по выдаче разрешения (отказа) на вступление в брак лиц, достигших возраста шестнадцати лет (в виде исключения – с четырнадцати лет)»).

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

8. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на Официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



С.А.Анташев
С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 25.09.2019 № 2568-п/1

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

I. Общие положения

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, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении 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. Сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителях).

2.2.1. 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.

2.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в электронном виде являются физические лица, соответствующие критериям получателя муниципальной услуги, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) для работы на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Тольятти (далее – администрация). Адрес расположения: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.2. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://portal.tgl.ru, тольятти.рф>.

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, органов администрации и организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом администрации – департаментом социального обеспечения администрации городского округа Тольятти (далее - Департамент) через структурные подразделения Департамента (отделы реализации опеки и попечительства на территории соответствующих районов городского округа Тольятти, сектор по 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 (сектор по 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.

2.4.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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» № 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 единого портала сети МФЦ по Самарской области 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 едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги структурные подразделения Департамента осуществляют взаимодействие с:

- Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

- Федеральной службой судебных приставов Российской Федерации (ФССП России).

2.5. 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.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

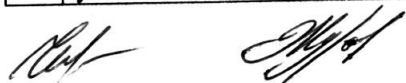
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994г., № 238-239);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996г., № 17);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006г., № 95);
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008г., № 94);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003г., № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);
- Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД «О порядке и условиях вступления в брак несовершеннолетних граждан в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 10.12.1996г., № 240-241);
- Устав городского округа Тольятти (газета «Городские ведомости», 11.08.2005г., № 59, 15.11.2005г., № 87);
- Постановление мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Городские ведомости», 24.09.2011г., № 105(1316));
- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости», 30.05.2014г., № 67(1665));
- Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 28.12.2017 г. № 11462-р/1 «Об утверждении положения о департаменте социального обеспечения администрации городского округа Тольятти».

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии *)
1	Заявление несовершеннолетнего лица в возрасте от 14 до 18 лет с согласием на обработку	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Оригинал/в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель	Заявитель

	персональных данных (Приложение 1 к настоящему Регламенту)					
2	Заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним с согласием на обработку персональных данных (Приложение 1 к настоящему Регламенту)	Заявление на предоставление муниципальной услуги	Оригинал/ в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Заявитель	Заявитель
3	Согласие законного представителя несовершеннолетнего с согласием на обработку персональных данных (Приложение 2 к настоящему Регламенту)**	Согласие законного представителя несовершеннолетнего	Оригинал/ в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Физические и юридические лица	Заявитель
4	Документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт гражданина РФ)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	МВД России	Заявитель
5	Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Тольятти (для граждан, зарегистрированных по месту жительства)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ	Оригинал, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
6	Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (пребывания) на территории городского округа Тольятти (для граждан, зарегистрированных по месту пребывания)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
7	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Орган ЗАГС	Заявитель

	него (свидетельство о рождении)					
8	Сведения о государственной регистрации перемены имени/ фамилии (свидетельство о перемене имени/ фамилии, при наличии)	Сведения о государственной регистрации перемены имени	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Орган ЗАГС	Заявитель
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 в отношении несовершеннолет него	Решение суда о лишении (ограничении) родительских прав	Копия/ в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Судебные органы	Заявитель
б	Решение суда о признании гражданина недееспособным/ ограниченно дееспособным	Решение суда о признании гражданина недееспособным	Копия/ в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Судебные органы	Заявитель
в	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим/ умершим	Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим (умершим)	Копия/ в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Судебные органы	Заявитель
г	Документ об установлении опеки (попечительства)	Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	ДСО	В порядке внутриведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
д	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (справка о рождении формы № 2)	Справка о рождении (форма № 2)	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Орган ЗАГС	Заявитель
е	Справка о задолженности по уплате алиментов в отношении несовершеннолет него	Сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	ФССП России	В порядке межведомственного взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
ж	Постановление о возбуждении уголовного дела	Исполнительные документы и постановления по	Оригинал/копия / в форме электронного	Закон Самарской области	ФССП России	В порядке межведомственного



	в отношении законного представителя в связи со злостным уклонением от уплаты алиментов на содержание несовершеннолет него	исполнительному производству	документа***, 1 экз.	от 02.12.1996 № 19-ГД		взаимодействия или Заявитель по собственной инициативе
10	Документы, свидетельствующие о наличии особых обстоятельств (при наличии)					
а	Справка о беременности несовершеннолетней	Справка о беременности	Оригинал 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Медицинское учреждение	Заявитель
б	Сведения о государственной регистрации рождения (свидетельство о рождении)	Сведения о государственной регистрации рождения	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Орган ЗАГС	Заявитель
в	Документ, подтверждающий призыв в ряды вооруженных сил	Справка о призыве на военную службу	Оригинал 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Военный комиссариат	Заявитель
г	Приказ (распоряжение) работодателя о направлении работника в длительную командировку, связанную с непосредственной угрозой жизни	Сведения о непосредственной угрозе жизни и здоровью	Оригинал/копия / в форме электронного документа***, 1 экз.	Закон Самарской области от 02.12.1996 № 19-ГД	Физические и юридические лица	Заявитель

* Заявитель вправе предоставить 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.

*** Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов посредством Регионального портала.

2.8.1. 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 предоставляются вместе с подлинниками.

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

2.8.3. 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.

2.8.4. В случае несовершеннолетия обоих желающих вступить в брак, документы, указанные в п. 2.8. настоящего Регламента, предоставляются в двух экземплярах.

2.9. 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 2.2. 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, неразборчивости написанного от руки текста), несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствие установленных законодательством особых обстоятельств.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя при подаче посредством Регионального портала в электронной форме – не более трех рабочих дней со дня поступления запроса в Департамент посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ).

2.14. 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»;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.15. Способы и форма предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления 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;
 - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе
 - при личном обращении заявителя в Департамент;
- б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:
 - путем размещения в личном кабинете заявителя на Региональном портале, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

2.15.3. 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.

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

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, адреса которых указаны в пунктах 2.4.1. и 2.4.2. настоящего Регламента.

2.16.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.16.4. 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

2.16.6. 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.

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

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

2.16.9. 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).

2.16.10. 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.

2.16.11. 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.

2.17. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Департамент и МАУ «МФЦ», посредством телефонной связи либо в форме письменных ответов на письменные обращения заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале администрации и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал и Региональный портал, в средствах массовой информации.

2.17.2. 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.

2.17.3. 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. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.17.4. 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.

2.17.5. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется:

- специалистами структурных подразделений Департамента по следующим номерам: 54-47-67, 54-37-58, 54-44-33 доб. 4524;

- специалистами МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра 8 (8482) 51-21-21.

2.17.6. 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.

2.17.7. 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.

2.17.8. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном портале администрации в сети Интернет, на едином портале сети МФЦ по Самарской области 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.

2.17.10. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в местах предоставления услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляет специалист Департамента.

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

2.17.12. Ответственность за обновление и актуализацию информации, за своевременное размещение актуальной информации о предоставлении муниципальной услуги несет Департамент, ответственность за размещение актуальной информации в здании МАУ «МФЦ» и на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»);
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- согласование проекта решения и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

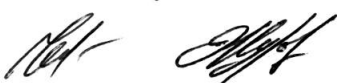
Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательность выполнения административных процедур указана в Приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Департамент.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено



федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.2.1.2. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием и проверку документов (далее – специалист).

Полномочия специалиста определяются должностной инструкцией.

3.2.1.3. Специалист Департамента при личном обращении заявителя проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест 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;

- заявления о предоставлении муниципальной услуги оформлены согласно приложениям к настоящему Регламенту;

- заявление подписано заявителем;

Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их оригиналами, должностное лицо Департамента выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.1.4. При наличии полного пакета документов специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации и системе электронного документооборота (далее - СЭД «ДЕЛО»), с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.2.1.5. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов либо наличия других оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, несоответствия документов требованиям, указанным в подпункте 3.2.1.3 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения замечаний.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа в приеме документов специалист оформляет письмо о мотивированном отказе в приеме документов с указанием оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, за подписью руководителя Департамента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 30 календарных дней с момента обращения.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Департамент.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в электронной форме посредством Регионального портала в СМЭВ.



3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист).

3.2.2.3. Специалист, выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме в СМЭВ;

- регистрирует заявление в СЭД «ДЕЛО», с указанием в карточке «Электронное обращение» с размещением информации о регистрации заявления (номер и дата регистрации заявления) в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.2.2.4. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления в Департамент, а в случае нерабочего или праздничного дня, в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя за услугой в МАУ «МФЦ».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати.

3.2.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты 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 Регламентом (копия/оригинал).

3.2.3.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях осуществляет 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), ставит дату.

3.2.3.6. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление

муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ «МФЦ» предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ «МФЦ». Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее - Электронном журнале).

3.2.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания муниципальной услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявлению.

3.2.3.12. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или мотивированный отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Департамент (в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ»).



3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, формирует реестр передачи заявлений и документов, представленных заявителем, с указанием Департамента, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку, передает курьеру МАУ «МФЦ» заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов для доставки в Департамент.

3.3.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов специалисту Департамента.

Специалист Департамента ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ», регистрирует поступившее заявление в СЭД «ДЕЛО» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

3.3.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.3.7. Реестр передачи документов хранится в МАУ «МФЦ».

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Департамент заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов в МАУ «МФЦ».

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Департамент.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за рассмотрение документов, специалист, ответственный за направление межведомственного запроса.

3.4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации и передает специалисту, ответственному за направление межведомственного запроса.

3.4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.6. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.7. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня получения подготовленных межведомственных запросов.

3.4.8. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью сотрудника, ответственного за направление межведомственного запроса, в бумажной форме – подписывается руководителем Департамента, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.9. Факт направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, сформированный на бумажном носителе.

3.4.10. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.11. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.12. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.13. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит.

В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации) направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.14. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы, сформированный на бумажном носителе.

3.4.15. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста, ответственного за направление межведомственного запроса.

3.4.16. Специалист, ответственный за направление межведомственного запроса, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы передает полученные документы и (или) информацию в электронной или бумажной форме специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.17. Внутриведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.4.18. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, полноту и точность сведений, содержащихся в них;
- устанавливает право на вступление в брак лиц, достигших возраста 14 лет, в соответствии с действующим законодательством.

3.4.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пп. 2.10.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований, предусмотренных пп. 2.10.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Проекты решений принимаются в форме распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о выдаче разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет (об отказе в выдаче разрешения), в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителями главы и заместителем главы – руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти (далее – распоряжение, заместитель главы), и готовятся в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.4.20. Особенности рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Специалист Департамента в течении 1 рабочего дня с момента получения заявления и документов принимает заявление в СМЭВ к исполнению, осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления, информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет Регионального портала, указывая следующую информацию:

а) в случае отсутствия замечаний к комплектности и оформлению представленных в электронной форме документов, не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете посредством СМЭВ информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, с назначением даты, времени приема (далее – электронная запись на прием), указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, для предоставления оригиналов документов.

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист посредством СМЭВ размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Департамент, для предоставления заявления и оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

В случае подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал, и подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – электронные документы, подписанные электронной подписью), предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Департамент.

3.4.21. Результатом административной процедуры является:

- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 3.4.20 настоящего Регламента;
- подготовленный проект распоряжения о выдаче разрешения (отказа) на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет.

3.4.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней, в случае необходимости направления межведомственных запросов срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Согласование проекта решения и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта распоряжения о выдаче разрешения (отказа) на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет на рассмотрение руководителю Департамента.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, должностные лица органов администрации, ответственные за согласование проекта решения, должностные лица канцелярии администрации.

3.5.3. Специалист Департамента, ответственный за организацию согласования проекта решения, направляет проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на согласование с органами администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.5.4. Проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, прошедший процедуру согласования, не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования последней согласующей инстанцией, направляется в канцелярию администрации для перенесения проекта решения на бланк установленного образца и передачи его на подпись заместителю главы.

3.5.5. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее дня, следующего за днем поступления документа в канцелярию, передает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись заместителю главы в соответствии с распределением полномочий между главой, первым заместителем главы, заместителями главы и заместителем главы – руководителем аппарата администрации городского округа Тольятти.

3.5.6. Заместитель главы не позднее 2 рабочих дней со дня поступления проекта на подпись рассматривает представленные документы и подписывает проект распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.7. Проект распоряжения, подписанный заместителем главы, о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания проекта, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.5.8. Должностное лицо канцелярии администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления подписанного проекта распоряжения в канцелярию:

- присваивает регистрационный номер распоряжению о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- размещает сканированный вариант изданного распоряжения заместителя главы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «ДЕЛЮ».

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о выдаче разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет;
- решение об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент утвержденного решения о выдаче разрешения (отказа) на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3. Специалист производит уведомление заявителя о готовности результата

предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.6.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления услуги в соответствующем журнале выдачи.

3.6.6. При обращении заявителя в Департамент посредством Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью соответствующего лица, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Департамент за оригиналом документа.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителя составляет два рабочих дня со дня подписания соответствующего решения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителями структурных подразделений Департамента). Персональная ответственность специалистов за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями структурных подразделений проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области, муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.1.3. При выявлении при проведении текущего контроля нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, руководителем управления опеки и попечительства Департамента проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, структурных подразделений Департамента.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Департамента, распоряжений заместителя главы городского округа по социальным вопросам, распоряжений администрации городского округа Тольятти.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Департамента.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Департамента несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

4.3.1. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность их регистрации.

4.3.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов и направления принятого к исполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов Департамента определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказами руководителя Департамента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от заявителя (получателя) или иного уполномоченного им лица.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сед *Сед*

Приложение № 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: _____

Заявление принял _____
(подпись специалиста, принявшего заявление)



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 _____

Приложение № 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: _____



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

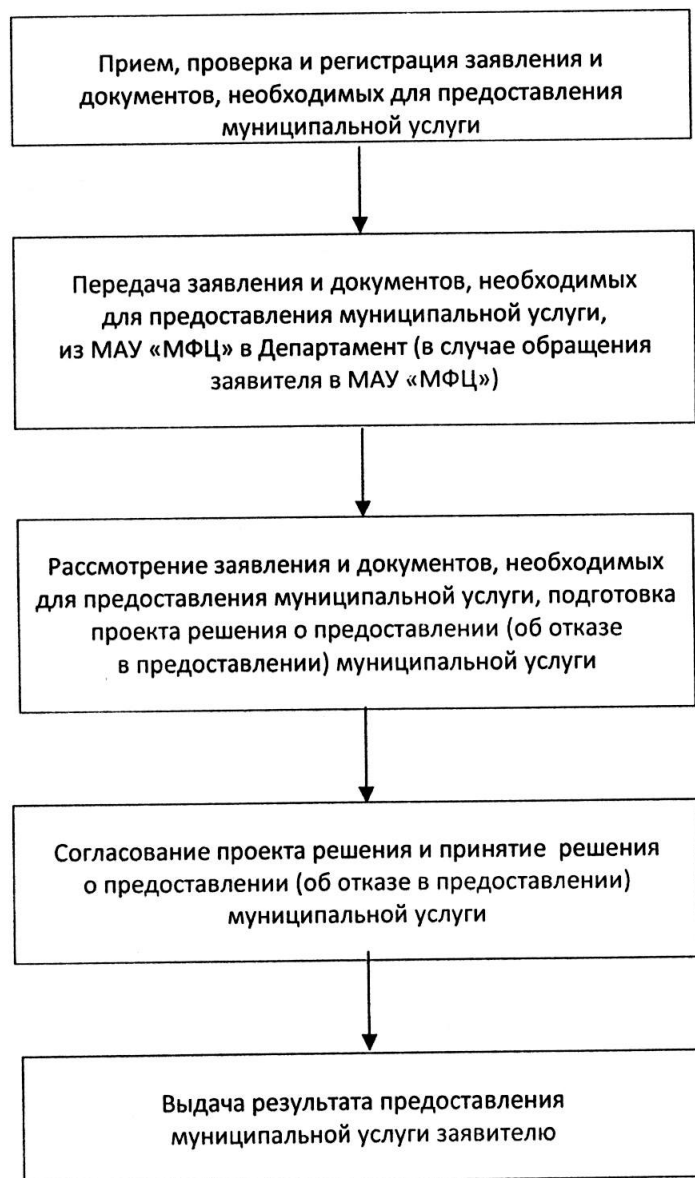
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на вступление в брак лиц в возрасте
от 14 до 18 лет»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения (отказа) на вступление в брак лиц в возрасте от 14 до 18 лет»



[Handwritten signatures]