

**Постановление Администрации города Екатеринбурга
от 25 апреля 2012 г. N 1689**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет"**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2012 г., 24 сентября 2013 г., 5 августа 2014 г., 27 мая 2015 г., 8 июня 2016 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 201-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 N 4467 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга в установленный срок опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург", разместить на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет.

Глава Администрации
города Екатеринбурга

А.Э. Якоб

**Приложение
к Постановлению Администрации
города Екатеринбурга
от 25 апреля 2012 г. N 1689**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет"**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования "город Екатеринбург", достигшие возраста шестнадцати лет, но не достигшие брачного возраста - восемнадцати лет, желающие вступить в брак и имеющие в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Семейного кодекса Российской Федерации уважительные причины для вступления в брак.

Муниципальная услуга предоставляется при одновременном личном обращении заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя (родителя, усыновителя, попечителя).

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга (далее - Комитет):

местонахождение Комитета: 620014, город Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 8б, каб. 492-6;

телефон и факс: 8 (343) 371-23-38;

e-mail: ksp@ekadm.ru;

график приема: со вторника по четверг - с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00.

4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов проводится территориальными специалистами Комитета по месту жительства (пребывания) заявителя. Сведения об адресах, номерах контактных телефонов и графиках работы территориальных специалистов Комитета с заявителями приведены в приложении N 1 к настоящему регламенту.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Комитет в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг). Для подачи заявления и документов в электронном виде заявителю необходимо пройти регистрацию на портале государственных и муниципальных услуг и получить статус учетной записи "Подтвержденная".

5. Прием заявлений и документов осуществляется также в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальный многофункциональный центр) и его отделах по приему и выдаче документов и в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д. 206. Справочные телефоны: 8 (343) 311-74-00, 8 (800) 770-74-00. График приема: с понедельника по пятницу - с 08:00 до 20:00, в субботу - с 09:00 до 18:00.

С адресами и графиками работы отделов по приему и выдаче документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на официальном сайте муниципального многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: mfc.ekaterinburg.rf.

Адрес администрации государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: с понедельника по пятницу - с 09:00 до 18:00, перерыв - с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8 (343) 354-73-98.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у территориальных специалистов Комитета по телефонам или на личном приеме по адресам,

указанным в приложении N 1 к настоящему регламенту, а также в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги необходимо указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и регистрационный номер заявления.

При подаче заявления через портал государственных и муниципальных услуг уведомления с информацией о ходе предоставления услуги направляются заявителю в раздел "Личный кабинет" на портале.

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить: через сервис "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга (<http://екатеринбург.рф>);

направив обращение по адресу Комитета, указанному в пункте 3 настоящего регламента (по электронной почте или через организации почтовой связи);

в устной форме - у территориальных специалистов Комитета по телефонам или во время личного приема в соответствии с графиками работы, приведенными в приложении N 1 к настоящему регламенту, а также в государственном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг).

Если изложенные при устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, территориальным специалистом Комитета дается устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Все письменные обращения регистрируются в автоматизированной системе документационного обеспечения управления.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления. Если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение, поступившее по электронной почте или через сервис "Электронная приемная", направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок рассмотрения письменного обращения или обращения в виде электронного документа и направления ответа на него не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем гражданин уведомляется в письменной форме.

8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" (подраздел "Социальное обеспечение") официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://услуги.екатеринбург.рф>);

направив обращение через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (<http://екатеринбург.рф>);

воспользовавшись порталом государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

путем обращения к информационному стенду, расположенному в помещении Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга.

9. На официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения об адресах, номерах контактных телефонов и графиках работы территориальных специалистов Комитета с заявителями, а также местонахождении, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Комитета;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями.

10. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

сведения об адресах, номерах контактных телефонов и графиках работы территориальных специалистов Комитета с заявителями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления для получения муниципальной услуги;

порядок информирования граждан о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Комитета, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, номерах телефонов, адресах сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

учреждения, осуществляющие регистрационный учет населения (Муниципальное бюджетное учреждение "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере" (620109, г. Екатеринбург, ул. Крауля, д. 61, адрес официального сайта: <http://passport66.ru>), товарищества собственников жилья, управляющие компании);

Управление Федеральной миграционной службы по Свердловской области (620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д. 2, адрес официального сайта: <http://ufms-ural.ru>).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет".

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга в лице Комитета.

14. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо также обратиться в учреждения системы здравоохранения.

15. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре или государственном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и муниципальным многофункциональным центром или государственным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, со дня вступления в силу такого соглашения.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, оформленное в виде постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 24 настоящего регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в Комитет или многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе поданного в виде электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, перечисленными в приложении N 3 к настоящему регламенту.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, N 1, ст. 16; Российская газета, 27.01.1996, N 17);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, 08.12.1994, N 238, 239);

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, N 47, ст. 5340; Российская газета, 20.11.1997, N 224);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; Российская газета, 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Российская газета, 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, N 168);

Уставом муниципального образования "город Екатеринбург" (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, N 197);

Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 N 1/52 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание" (газета "Вечерний Екатеринбург", 31.01.2012, N 17);

Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга";

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 29.05.2013 N 1954 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (газета "Вечерний Екатеринбург", 01.06.2013, N 97);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.03.2015 N 722 "Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 27.03.2015, N 52);

Распоряжением Главы Екатеринбурга от 24.12.2007 N 458-р "О создании Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга";

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 31.01.2014 N 10-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Комитетом социальной политики Администрации города Екатеринбурга".

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, указан в приложении N 2 к настоящему регламенту.

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажных носителях должны быть четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь четкие подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением оговоренных исправлений (при наличии отметки "исправленному верить", подписи уполномоченного лица и печати). Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера, указанные в заявлении, а также данные в представленных заявителем документах должны совпадать с данными в документах, удостоверяющих личность заявителя.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и (или) формируемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия указан в приложении N 3 к настоящему регламенту.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные выше документы.

22. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не допускается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

отсутствие факта одновременного личного обращения за получением услуги заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем и законного представителя заявителя;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении N 2 к настоящему регламенту;

наличие противоречивых сведений в представленных документах;

наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа;

при подаче заявления и документов в электронном виде - несоответствие форматов или иных характеристик файлов, содержащих электронные копии документов, установленным требованиям;

обращение заявителя в неприемное время (приемные часы работы указаны в приложении N 1 к настоящему регламенту).

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, изложенным в пункте 2 настоящего регламента;

в случае подачи заявления и документов в электронном виде - непредставление заявителем подлинников документов в срок, указанный в пункте 38 настоящего регламента, либо несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении и сведений, указанных в подлинниках документов.

25. Услуги, получение которых необходимо и (или) обязательно для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

27. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления:

в случае обращения заявителя в Комитет или муниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в день обращения;

в случае обращения заявителя в государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется в течение следующего рабочего дня со дня поступления в Комитет заявления и документов на бумажном носителе;

в случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг заявление регистрируется специалистом Комитета, ответственным за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом, в электронном виде в течение следующего рабочего дня с момента подачи заявления на портал.

29. Помещения для предоставления муниципальной услуги находятся вблизи остановок общественного транспорта и, как правило, на нижних этажах зданий, соответствуют

требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени работы, перерыва на обед и технологического перерыва.

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

возможность получения услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:

запись для получения услуги через сеть Интернет,

подача заявления для получения услуги через сеть Интернет,

возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет,

возможность получения результата услуги через сеть Интернет;

количество регламентированных посещений Комитета для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Комитета;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону,

по электронной почте,

через сеть Интернет,

при личном обращении,

при письменном обращении;

максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества заявлений о предоставлении услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц в ходе предоставления услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 1. Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов при подаче их в электронном виде;

3) подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

Глава 2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении заявителя

33. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя с заявлением о выдаче разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет (далее - заявление), и документами, указанными в приложении N 2 к настоящему регламенту. Заявление оформляется по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему регламенту, заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, - по форме, указанной в приложении N 6 к настоящему регламенту, заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет, - по форме, указанной в приложении N 7 к настоящему регламенту.

34. Прием заявления и документов осуществляется территориальным специалистом Комитета либо специалистом государственного многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг или муниципального многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалист, осуществляющий прием заявления и документов, выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, и законного представителя заявителя;

проверяет правомочие законного представителя представлять интересы заявителя;

оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, указанных в приложении N 2 к настоящему регламенту;

при отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и документы;

снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;

регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения управления, предварительно прикрепив отсканированные копии документов к регистрационной карточке;

выдает заявителю расписку в получении документов;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, устно отказывает заявителю в приеме документов с разъяснением причин отказа.

35. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме документов.

Глава 3. Прием и регистрация заявлений и документов при их подаче в электронном виде

37. Для подачи заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо пройти регистрацию на портале государственных и муниципальных услуг, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет" и выполнить следующие действия:

в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Комитет социальной политики Администрации города Екатеринбурга", "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет", "Получить услугу";

заполнить необходимые поля формы заявления, загрузить предварительно отсканированные копии документов (требования к электронным документам изложены в приложении N 2 к настоящему регламенту);

подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

38. Специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, проводит проверку отсканированных копий документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления в течение рабочего дня, следующего после дня подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг, и направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" в электронном виде уведомление о том, что ему необходимо явиться на личный прием

вместе с лицом, желающим вступить в брак с заявителем, и законным представителем заявителя для подачи подлинников документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления. В уведомлении указываются также сведения об адресе, по которому специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, осуществляет прием заявителей, номере его контактного телефона и графике приема заявителей.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, направляет заявителю в раздел "Личный кабинет" в электронном виде уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа, дополнительно заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно.

39. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления на портал.

40. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приглашение заявителя на прием для подачи подлинников документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и документов.

Глава 4. Подготовка и согласование проекта постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

42. В случае поступления заявления и документов в ходе личного приема заявителя, территориальный специалист Комитета осуществляет следующие действия:

при отсутствии в представленных документах сведений о месте жительства (регистрации) заявителя направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении N 3 к настоящему регламенту;

после получения сведений о месте жительства (регистрации) заявителя проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

уведомляет председателя Комитета о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги территориальный специалист Комитета готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и передает его на согласование должностным лицам Администрации города Екатеринбурга в порядке, определенном Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга".

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги территориальный специалист Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет его на подпись председателю Комитета. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, выбранным заявителем при подаче заявления, либо выдается на личном

приеме территориальным специалистом Комитета в течение пяти дней с даты принятия решения председателем Комитета.

43. В случае поступления заявления и документов в электронном виде с последующим представлением заявителем подлинников документов, специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, осуществляет следующие действия:

сверяет отсканированные копии документов с представленными подлинниками документов;

при отсутствии в представленных документах сведений о месте жительства (регистрации) заявителя направляет межведомственные (внутриведомственные) информационные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанных в приложении N 3 к настоящему регламенту;

после получения сведений о месте жительства (регистрации) заявителя проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги;

уведомляет председателя Комитета о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, готовит проект постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, и передает его на согласование должностным лицам Администрации города Екатеринбурга в порядке, определенном Постановлением Главы Екатеринбурга от 01.11.2010 N 5079 "Об утверждении Положения о правовых актах Администрации города Екатеринбурга и должностных лиц Администрации города Екатеринбурга".

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление государственных и муниципальных услуг, оказываемых Комитетом в электронном виде, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет его на подпись председателю Комитета. Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" в течение пяти дней с даты представления подлинников документов либо окончания срока для представления подлинников документов, указанного в пункте 38 настоящего регламента.

44. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 25 дней с даты регистрации заявления.

45. Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Выдача заявителю копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет

46. Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой Администрации города Екатеринбурга постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

47. Специалист Комитета, подготовивший проект постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, выполняет следующие действия:

уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, либо в разделе "Личный кабинет" о необходимости получения копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет;

выдает заявителю копию постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, сделав об этом запись в журнале выдачи копий постановлений Администрации города Екатеринбурга.

При получении копии постановления Администрации города Екатеринбурга заявитель должен представить документ, удостоверяющий его личность, а также расписаться в получении документа в журнале выдачи копий постановлений Администрации города Екатеринбурга.

48. Продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 дней с даты утверждения постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

49. Результатом административной процедуры является выдача заявителю на личном приеме копии постановления Администрации города Екатеринбурга о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

50. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Комитета положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений, осуществляет председатель Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга.

52. Плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые (в том числе по конкретному обращению заявителя) проверки проводятся в целях определения полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения проверок устанавливаются приказом председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга.

Ответственным за проведение проверки может быть специалист Комитета, назначенный приказом председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга, из числа работников Комитета, не участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, а также за систематическое или грубое нарушение положений настоящего регламента или иных правовых актов к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. Контроль за ходом рассмотрения заявления может осуществляться заявителем, который вправе потребовать от специалиста Комитета предоставления запрашиваемой информации в устной (по телефонам, указанным в приложении N 1 к настоящему регламенту) или письменной форме (если заявитель направлял в Комитет письменный запрос).

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

55. Действия (бездействие) специалистов Комитета, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

56. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Комитета, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

58. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалистов Комитета, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

требование от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

59. Жалоба подается на имя:

- главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102) - при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 102) - при обжаловании решений и действий (бездействия) председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- председателя Комитета социальной политики Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб. 492-6) - при обжаловании решений и действий (бездействия) специалистов Комитета социальной политики, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальный многофункциональный центр или государственный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование Комитета и фамилию, имя, отчество специалиста Комитета, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) специалиста Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право получать необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы информацию и документы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. Документы, ранее представленные заявителем и хранящиеся в Комитете, предоставляются заявителю на основании его письменного обращения в виде выписок и (или) копий.

61. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в виде электронного документа, составляет 15 дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок - пять рабочих дней со дня регистрации жалобы.

62. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном порядке).

63. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу председателя и специалистов Комитета, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

64. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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 настоящим регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы по следующим причинам: наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Комитет принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

68. Решение по жалобе может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу либо в суд в установленном законодательством порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**Сведения
об адресах, по которым осуществляют прием территориальные специалисты Комитета
социальной политики Администрации города Екатеринбурга, номерах их телефонов и
графике приема заявителей**

Район	Адрес, телефон	График приема	
		дни приема	часы приема
Верх-Исетский	ул. Московская, д. 27, каб. 300, тел. (343) 376-89-35	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
Железнодорожный	ул. Мельковская, д. 7, каб. 112, тел. (343) 372-80-55	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
Кировский	ул. Первомайская, д. 75, каб. 101, тел. (343) 374-39-98	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
Ленинский	ул. 8 Марта, д. 18, каб. 4 тел. (343) 317-93-32	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
Октябрьский	ул. Декабристов, д. 27, каб. 1, тел. (343) 254-72-02	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
Орджоникидзевский	ул. Бабушкина, д. 16, каб. 209, тел. (343) 331-64-46	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00
Чкаловский	ул. 8 Марта, д. 177, каб. 130, тел. (343) 210-29-47	Вторник - четверг	09:00 - 13:00 14:00 - 18:00

Приложение N 2
к Административному регламенту

**Перечень
документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление о выдаче разрешения на вступление в брак	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении N 4 к настоящему регламенту
Заявление о согласии лица, желающего вступить в брак с	Подлинник	Форма согласия представлена в приложении N 5 к настоящему

заявителем, на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет		регламенту
Заявление о согласии законного представителя заявителя на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет	Подлинник	Форма согласия представлена в приложении N 6 к настоящему регламенту. В случае нахождения заявителя в государственном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласие законного представителя оформляется в виде письма руководителя учреждения с указанием правовых оснований передачи заявителя под надзор
Документы, удостоверяющие личность заявителя, лица, желающего вступить в брак с заявителем, законного представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Документы личного хранения. При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла - 5 000 Кб)
паспорт гражданина Российской Федерации(1)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П(1)	Подлинник	-
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, удостоверение личности моряка(1)	Подлинник	-
паспорт иностранного гражданина(1)	Подлинник	Для иностранных граждан или лиц без гражданства. Предоставляется вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом
разрешение на временное проживание(1)	Подлинник	-
дипломатический паспорт(1)	Подлинник	-
вид на жительство в Российской Федерации(1)	Подлинник	-
удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации(1)	Подлинник	-
иной документ, установленный федеральным законом или	Подлинник	-

признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства(1)		
Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла - 5 000 Кб)
свидетельство о рождении заявителя(1)	Подлинник	Для законного представителя заявителя, являющегося родителем или усыновителем
решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем)(1)	Подлинник	Для законного представителя заявителя, являющегося попечителем
Документ, подтверждающий наличие уважительной причины для регистрации брака, из числа следующих	Подлинник	При подаче заявления в электронном виде необходимо предварительно отсканировать документы и сохранить в формате PDF, JPG (максимально допустимый размер файла - 5 000 Кб)
справка о беременности заявителя либо лица, желающего вступить в брак с заявителем, выданная медицинским учреждением(1)	Подлинник	-
свидетельство о рождении ребенка у заявителя(1)	Подлинник	-
(1). Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".		

Приложение N 3
к Административному регламенту

Перечень
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируемых в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия

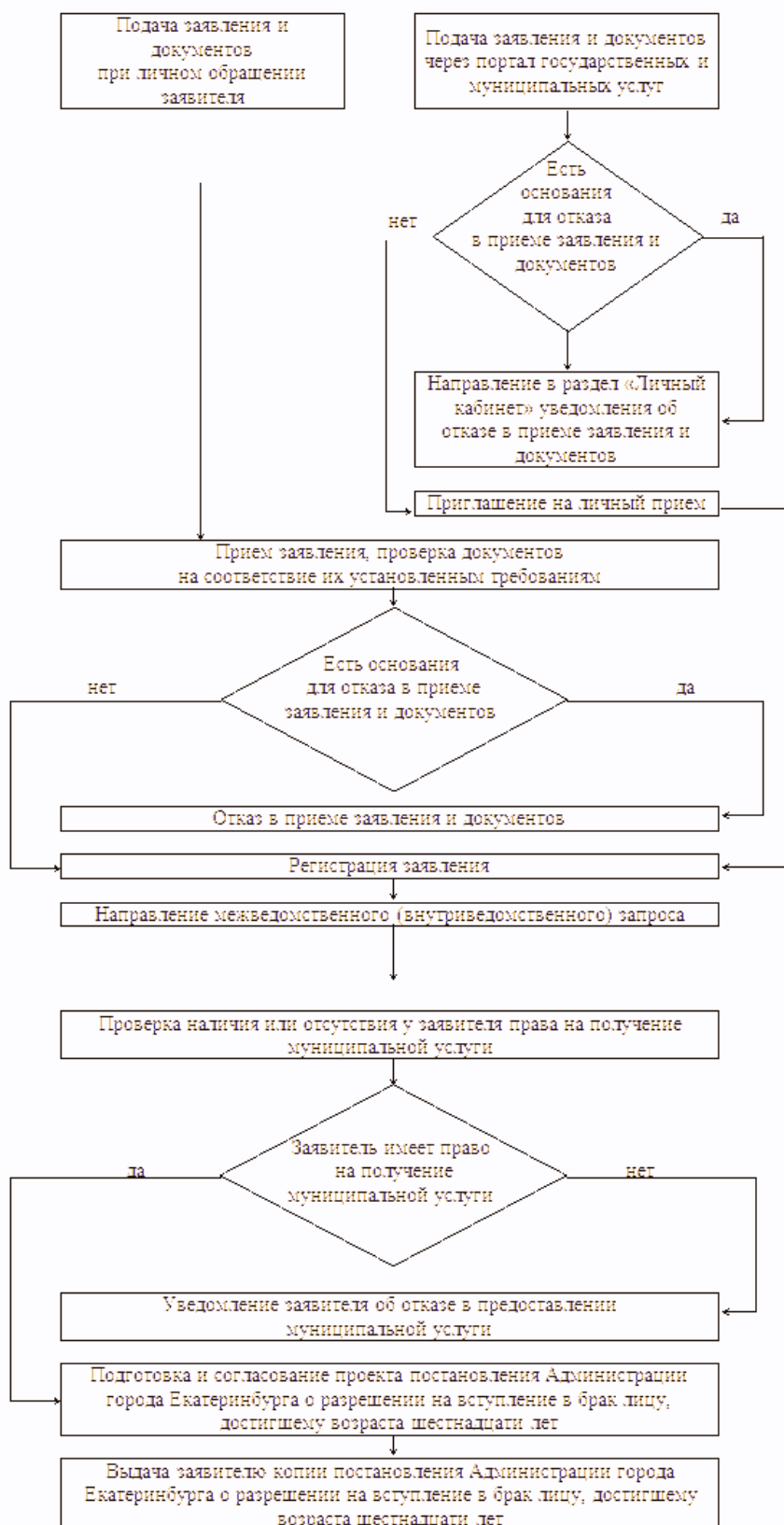
Категория и (или) наименование документа, получаемого в результате направления межведомственных (внутриведомственных) запросов	Документ, предоставляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого		Примечание
	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	

Сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания)	Справка с места жительства	Подлинник	Форма справки утверждена Постановлением главы Администрации города Екатеринбурга от 27.01.1994 N 40 "О требованиях, предъявляемых к выдаче справок с места жительства". Представляется управляющей компанией, товариществом собственников жилья, Муниципальным бюджетным учреждением "Центр муниципальных услуг в жилищно-коммунальной сфере"
	Свидетельство о регистрации по месту жительства (форма N 8)	Подлинник	Форма N 8 утверждена Приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 N 288 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации". Представляется территориальными органами Федеральной миграционной службы
	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (форма N 3)	Подлинник	

Приложение N 4
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при исполнении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет"

Блок-схема последовательности действий при исполнении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»



Приложение N 5
к Административному регламенту
(с изменениями от 24 сентября 2013 г., 27 мая 2015 г.)

Форма заявления
о выдаче разрешения на вступление в брак лицу,
достигшему возраста шестнадцати лет, подаваемого заявителем

Администрация города Екатеринбурга

Комитет социальной политики

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

(год рождения)

проживающего (ей) _____

(адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить в брак с _____

(фамилия, имя, отчество)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина вступления в брак)

Прошу информировать меня о ходе предоставления услуги (выбрать):

по телефону _____
(указать номер телефона)

по электронной почте _____
(указать адрес электронной почты)

другим способом _____
(указать)

(подпись)

(дата)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Форма заявления
о согласии лица, желающего вступить в брак с заявителем,
на вступление в брак с лицом, достигшим возраста шестнадцати лет

Администрация города Екатеринбурга

Комитет социальной политики

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
(год рождения)

проживающего (ей) _____

_____,
(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак с несовершеннолетней (им) _____

(фамилия, имя, отчество лица, достигшего возраста шестнадцати лет)

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями и _____

(указывается причина вступления в брак)

(подпись)

(дата)

**Форма заявления
о согласии законного представителя заявителя
на вступление в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет**

Администрация города Екатеринбурга

Комитет социальной политики

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Даю согласие на вступление в брак _____

в связи с фактически сложившимися брачными отношениями с _____

и _____

(указывается причина вступления в брак)

По отношению к _____

являюсь _____
