

- 10.3.1. места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и способствовать созданию оптимальных условий для работы специалистов;
- 10.3.2. места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;
- 10.3.3. в местах предоставления услуги предусматривается возможность бесплатного посещения туалетов.
- 10.4. Требования к парковочным местам.
- 10.4.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 10.5. Требования к оформлению в здании:
- 10.5.1. здание рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 10.5.2. центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), включающей наименование и адрес.
- 10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:
- 10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются: информационными стендами, стульями, столами (стойками), образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- 10.7. Требования к местам приёма заявителей:
- 10.7.1. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Кабинет приёма заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:
- а) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;
 - б) времени перерыва на обед и технологического перерыва.
- 10.7.2. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
- 10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.
11. Требования к предоставленным документам, информация о перечне необходимых для предоставления услуги и документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:
- 11.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа.
- 11.2. Документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.
- 11.3. Прилагаемые документы должны быть чётко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или чёрными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчёркивания, наличие зачёркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.
- Решение суда представляется в виде заверенной судьёй копии, страницы которой прошиты, пронумерованы, скреплены печатью.
- 11.4. Для предоставления услуги «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетних» Заявитель представляет:
- 11.4.1. заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о разрешении на вступление в брак в письменной форме с указанием согласия жениха (невесты) на имя Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (приложение № 1);
- 11.4.2. копии документов, удостоверяющих личности несовершеннолетних, вступающих в брак (копия паспорта и свидетельства о рождении);
- 11.4.3. копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего жениха (невесты);
- 11.4.4. копия свидетельства о рождении ребёнка или справка (оригинал), подтверждающая беременность;
- 11.4.5. иные документы, подтверждающие уважительность причины вступления несовершеннолетнего в брак.
- 11.5. К документам, удостоверяющим принадлежность Заявителя к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относится один из следующих документов:
- 11.5.1. паспорт гражданина Российской Федерации;
- 11.5.2. документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;
- 11.5.3. паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;
- 11.5.4. иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.
- 11.6. Заявление о предоставлении услуги составляется по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается Заявителем, женихом (невестой).
- По просьбе Заявителя либо его доверенного лица, заявление может заполняться специалистом уполномоченного органа.
- 11.7. Необходимые для предоставления услуги документы, указанные в пункте 11.4 настоящего Регламента, представляются в одном экземпляре.
- 11.8. Документ, подтверждающий информацию о беременности предоставляется в единственном экземпляре – подлиннике.
- III. Административные процедуры**
12. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 12.1. консультирование несовершеннолетних граждан по вопросам предоставления разрешения на вступление в брак;
- 12.2. приём документов, необходимых для исполнения услуги;
- 12.3. установление права Заявителя на получение разрешения на вступление в брак в соответствии с предоставленными документами;
- 12.4. принятие решения о предоставлении Заявителю разрешения на вступление в брак или отказе в его предоставлении и доведение принятого решения до граждан.
13. Консультирование граждан по вопросам предоставления услуги:
- 13.1. Основанием для начала предоставления услуги является обращение Заявителя в уполномоченный орган.
- Информация о гражданине, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приёма.
- 13.2. Специалист в рамках процедур по консультированию предоставляет гражданину информацию по вопросам предоставления услуги.
- По желанию Заявителя специалист выдаёт ему перечень документов, которые необходимо представить для получения разрешения, образец заявления для заполнения. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.
- 13.3. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию составляет от 5 до 10 минут.
14. Приём документов:
- 14.1. Приём документов осуществляется с момента обращения Заявителя с заявлением и иными документами, указанными в пункте 11.4. настоящего Регламента.
- Документы для выдачи разрешения на вступление в брак могут направляться в уполномоченный орган по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днём обращения за разрешением считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на Заявителе.
- 14.2. Специалист устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае необходимости специалист проверяет полномочия представителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.
- 14.3. Специалист проверяет:
- 14.3.1. наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- 14.3.2. правильность заполнения заявления.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.
- 14.4. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись о соответствии их с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием даты, фамилии и инициалов.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 14.5. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист заполняет заявление самостоятельно или помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.
- Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.
- 14.6. Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:
- 14.6.1. документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
- 14.6.2. тексты документов написаны разборчиво;
- 14.6.3. фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- 14.6.4. в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 14.6.5. документы не исполнены карандашом;
- 14.6.6. документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 14.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на вступление в брак, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и возвращает документы Заявителю.
- 14.8. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приёме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.
- Если причины, препятствующие приёму документов, могут быть устранены в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.
- При отсутствии у заявителей копий документов, специалист предлагает услуги ксерокопирования.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 14.9. При наличии полного комплекта документов специалист регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних, который содержит:
- 14.9.1. порядковый номер записи;
- 14.9.2. дату приёма заявления;
- 14.9.3. данные о Заявителе (фамилия, инициалы, дата рождения, адрес проживания);
- 14.9.4. данные жениха/ невесты (фамилия, инициалы, дата рождения, адрес проживания);
- 14.9.5. дата и номер постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- 14.9.6. подпись в получении документа;
- 14.9.7. примечание.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.
- 14.10. Специалист оформляет расписку о приёме документов (Приложение № 2) в двух экземплярах, один из которых передаётся Заявителю, другой прикладывается к пакету предоставленных Заявителем документов. В расписке в том числе указываются:
- 14.10.1. дата представления документов;
- 14.10.2. перечень документов;
- 14.10.3. порядковый номер записи в книге учёта входящих документов;
- 14.10.4. отметка о соответствии или несоответствии предоставленных документов установленным требованиям;
- 14.10.5. максимальный срок рассмотрения предоставленных документов;
- 14.10.6. фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учёта входящих документов, а также его подпись;
- 14.10.7. телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до её завершения.
- Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
- 14.11. Общий срок административных процедур по приёму документов – от 10 до 20 минут.
15. Установление права на получение разрешения на вступление в брак и проверка предоставленных Заявителем сведений и документов.
- 15.1. После предоставления Заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, специалист рассматривает их с целью установления права на получение разрешения на вступление в брак.
- 15.2. В случае предоставления Заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем уполномоченного органа с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.
16. Приостановление и прекращение предоставления разрешения на вступление в брак несовершеннолетних.
- 16.1. Основанием для начала процедуры приостановления или прекращения предо-