

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 01 марта 2017 года

№ 98

ст-ца Староминская

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения М.Г.Дорофеева.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Проект подготовлен и внесен:  
Начальником отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

М. Г.Дорофеев

Проект согласован:  
Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А. Шека

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А. Лубенец

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Староминского сельского поселения  
Староминского района  
от 01.03.2017 года № 98

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в Староминском сельском поселении Староминского района.

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Староминского сельского поселения Староминского района и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

№	Наименование организации	Юридический адрес организации	График работы	Телефон	Адрес электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу					
1	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Администрация)	353590, Краснодарский край, Староминский район, станция Староминская, ул. Красная, 25	понедельник – четверг с 8-00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов	8(86153) 4-32-37	сайт www.starompos.ru и адрес электронной почты starompos@yandex. ru
Орган, участвующий в предоставлении услуги					

1	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Староминского района (далее – МКУ «МФЦ Староминского района»)	Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Коммунаров, 86	Пн, Вт, Чт, Пт 08:00 - 18:00 Среда 08:00 - 20:00 Суббота 08:00 - 12:00 Воскресенье выходной	Доп. телефон: +7 (86153) 4-34-88, +7 (86153) 4-34-08, +7 (86153) 4-34-30,	<a href="mailto:mfc.starominsk@yandex.ru">mfc.starominsk@yandex.ru</a>
---	--	--	--	--	--

Также в предоставлении Муниципальной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно приложению № 11 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в МКУ «МФЦ Староминского района»;
- непосредственно в Администрации;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [rgu.krasnodar.ru](http://rgu.krasnodar.ru), заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ Староминского района» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ Староминского района», а также непосредственно в Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ «МФЦ Староминского района», а также специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить

действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ «МФЦ Староминского района», а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни 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 органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией Староминского сельского поселения Староминского района.

В предоставлении услуги участвуют:

- МКУ «МФЦ Староминского района».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может быть:

- постановление Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более 30 дней с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Уставом Староминского сельского поселения Староминского района;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (оригинал, копия)	Примечание
Документы, предоставляемые заявителем:			
1	Заявление несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет о разрешении на вступление в брак	подлинник	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителей	подлинник	для снятия копии
3	Свидетельство о рождении несовершеннолетних, достигших возраста 16 лет	подлинник	для снятия копии
4	Документы, подтверждающие наличие уважительных причин для вступления в брак	оригиналы	для снятия копии

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.



Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МКУ «МФЦ Староминского района».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе не представлять, являются:

- 1) Выписка из домовой книги
- 2) Справка о составе семьи

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания Муниципальных услуг;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

Отказ в приеме документов при предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.8.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Порядок регистрации заявлений.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

При поступлении (подаче) заявления в МКУ «МФЦ Староминского района», специалист МКУ «МФЦ Староминского района» регистрирует его в электронной базе данных и передает в отдел по правовым вопросам и кадровой политике Администрации по реестру пакет документов на следующий день после подачи запроса (заявления). Передача реестров и пакетов документов производится 1 (один) раз в день. При поступлении (подаче) заявления в отдел по правовым вопросам и кадровой политике Администрации, специалист

отдела по правовым вопросам и кадровой политике Администрации регистрирует его в журнале регистрации.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен регламентом, утвержденным приказом директора МФЦ.

2.15.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.15.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.15.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-телефонную связь;

-возможность копирования документов;

-доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.15.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.16. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

-установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

-в уполномоченный орган;

-через МФЦ в уполномоченный орган;

-посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Славянского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.17.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.17.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.17.5. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и подготовка документов;
- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Староминского сельского поселения Староминского района согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в МКУ «МФЦ Староминского района» или посредством Портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении сотрудник МКУ «МФЦ Староминского района», ответственный за прием заявления или специалист Администрации (при обращении в Администрацию):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;



- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист, заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариальном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ Староминского района» (при обращении заявителя в МКУ «МФЦ Староминского района») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МКУ «МФЦ Староминского района».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации дела делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или МКУ «МФЦ Староминского района».

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов

направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- 1) регистрация заявления;
- 2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МКУ «МФЦ Староминского района») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Администрацию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на сотрудника МКУ «МФЦ Староминского района» ответственного за прием документов или специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

Ответственный сотрудник МКУ «МФЦ Староминского района» (при обращении в МКУ «МФЦ Староминского района») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в отдел по правовым вопросам и кадровой политике Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МКУ «МФЦ Староминского района» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в отдел по правовым вопросам и кадровой политике Администрации.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Срок административной процедуры – 1 день с даты поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является принятые отделом по правовым вопросам и кадровой политике Администрации по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МКУ «МФЦ Староминского района» и отдела по правовым вопросам и кадровой политике Администрации, либо зарегистрированное специалистом заявление (при обращении заявителя в Администрацию).

Принятые документы передаются отделом по правовым вопросам и кадровой политике главе Староминского сельского поселения Староминского района, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту для исполнения.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению (далее Специалист), рассматривает поступившее заявление.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист принимает решение;

- о предоставлении Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Староминского сельского поселения Староминского района для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации готовит проект постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, подписывает и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанное постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, возвращается специалисту Администрации.

Срок административной процедуры – 26 дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;
- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16-ти лет;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронную базу данных.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет:

- результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МКУ «МФЦ Староминского района» для выдачи его заявителю при обращении заявителя за услугой через МКУ «МФЦ Староминского района», либо

- по почте или иным доступным способом уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист МКУ «МФЦ Староминского района» либо специалист Администрации (при обращении в Администрацию):

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МКУ «МФЦ Староминского района»);

5) выдает заявителю копию постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет (уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МКУ «МФЦ Староминского района» (при обращении в МКУ «МФЦ Староминского района») или специалиста Администрации (при обращении в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 3 дня.

Результат административной процедуры - выдача заявителю копии постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста шестнадцати лет, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронном виде копии постановления администрации Староминского сельского поселения Староминского района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела II Регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Староминского сельского поселения Староминского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 6 октября 2010 года № 610 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным сотрудниками Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Староминского сельского поселения Староминского района.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей

Муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации – главе Староминского сельского поселения Староминского района.

## 5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

## 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в том числе через МКУ «МФЦ Староминского района» (если Муниципальная услуга предоставлялась через МКУ «МФЦ Староминского района»).

#### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

#### 5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в приемную Администрации, расположенную по адресу: Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Красная, 25, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес Администрации, посредством факсимильной связи - по телефону 8 (86153) 4-32-37.



При личном приеме жалоба может быть подана в приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты Администрации; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, ее должностных либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МКУ «МФЦ Староминского района» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в отдел по правовым вопросам и кадровой политике Администрации на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела по правовым вопросам  
и кадровой политике администрации  
Староминского сельского поселения

М.Г.Дорофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Шаблон заявления (ребенка)

Главе Староминского сельского поселения  
Староминского района Ю. В. Миськову

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя полностью)

проживающего(щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак с

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. жениха или невесты)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причины для вступления в брак)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Пример заявления (ребенка)

Главе Староминского сельского поселения  
Староминского района Ю. В. Миськову  
Ивановой Натальи Ивановны  
проживающего (щей) по адресу:  
ст. Староминская,  
ул. Советская, 80  
телефон: 89182362332

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на вступление в брак с Петренко Владимиром Васильевичем, в связи с тем, что состоим с ним в фактических брачных отношениях и ждем рождения ребенка.

Дата \_\_\_\_\_

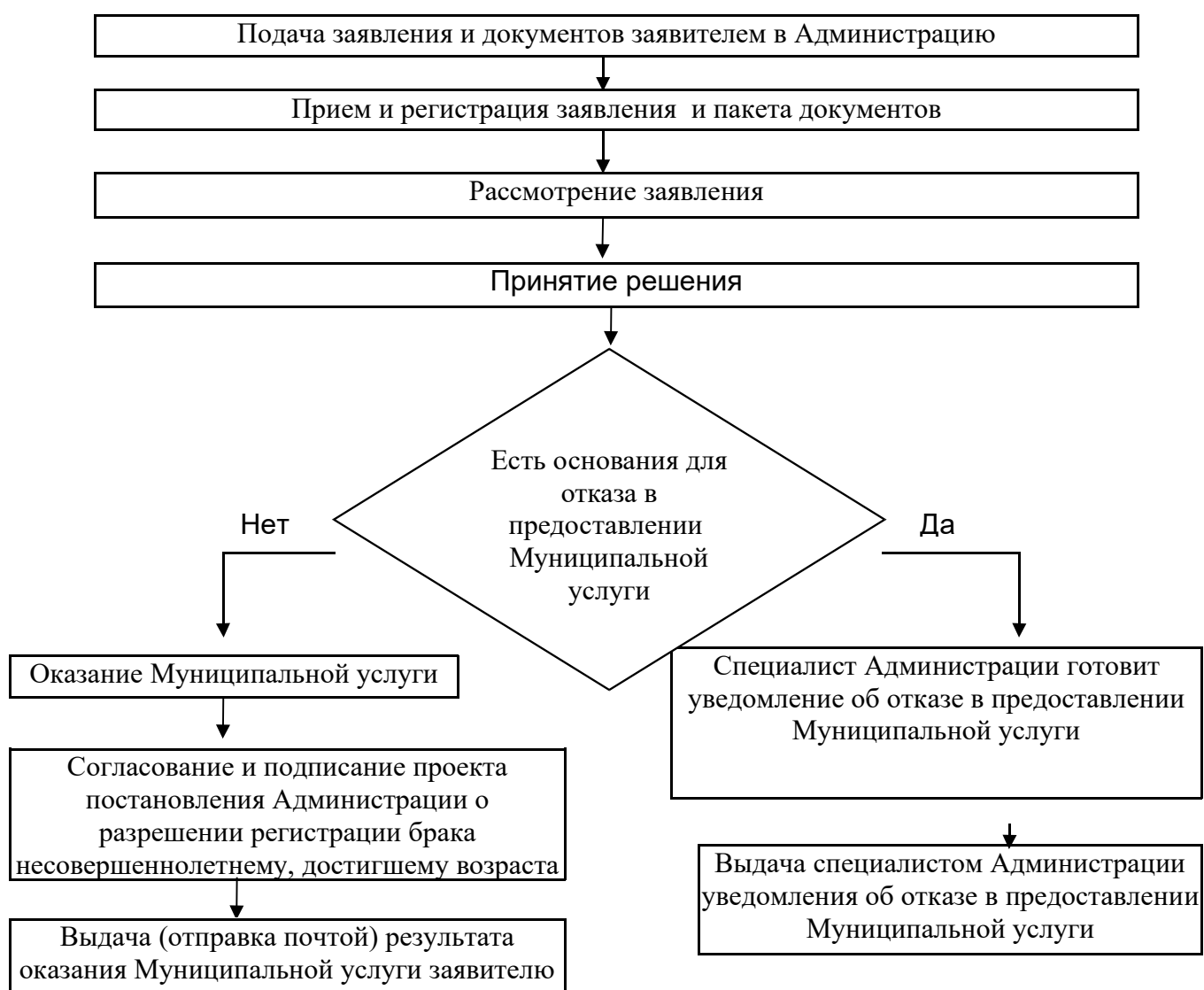
Подпись \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Славянского района

А.А.Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги  
через Администрацию

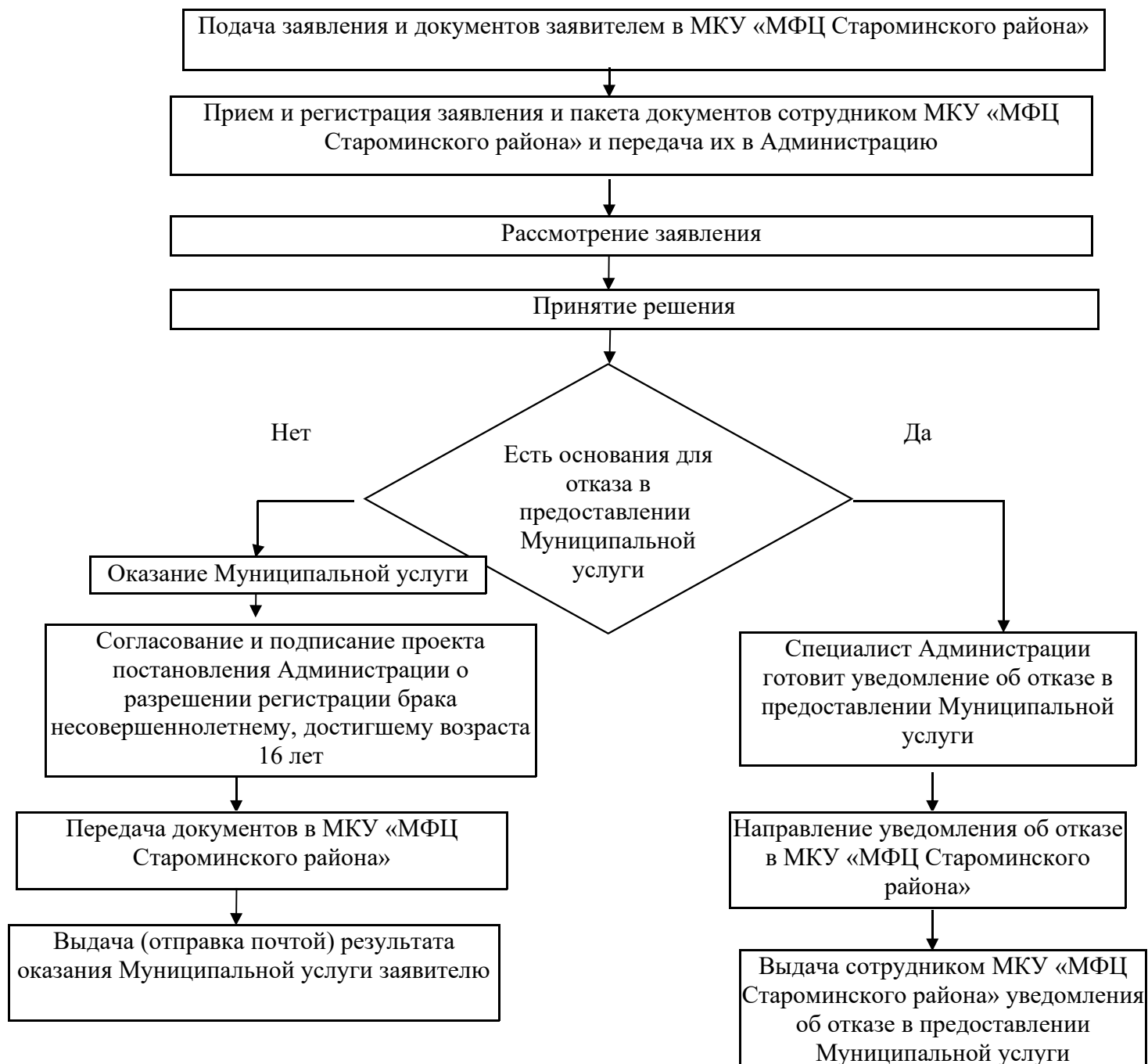


Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги  
через МКУ «МФЦ Староминского района»**



Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

**ПАСПОРТ**  
**административных процедур и административных действий**  
**(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для**  
**выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги**  
**через Администрацию**

№	Административные процедуры	Срок
<b>1. Приём и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Староминского сельского поселения Староминского района на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления и подготовка документов</b>		
2.1.	Наложение резолюции главой Староминского сельского поселения Староминского района и передача заявления специалисту	26 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, принимает решение	
2.3.	Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
2.4.	Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги возвращается специалисту для выдачи заявителю	
<b>3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги</b>		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	3 дня
3.2.	Специалист передает результат предоставления	



	Муниципальной услуги заявителю	
	Срок представления Муниципальной услуги	30 дней

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

**ПАСПОРТ**  
**административных процедур и административных действий**  
**(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для**  
**выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги**  
**через МКУ «МФЦ Староминского района»**

№	Административные процедуры	Срок
<b>1. Приём и регистрация заявления и документов</b>		
1.1.	Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником МКУ «МФЦ Староминского района» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов	1 день
1.2.	Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Староминского сельского поселения Староминского района на резолюцию	
<b>2. Рассмотрение заявления и подготовка документов</b>		
2.1.	Наложение резолюции главой Староминского сельского поселения Староминского района и передача заявления специалисту	26 дней
2.2.	Специалист рассматривает поступившее заявление, принимает решение	
2.3.	Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет, либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства	
2.4.	Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги передается в МКУ «МФЦ Староминского района» для вручения заявителю	
<b>3. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги</b>		
3.1.	Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в МКУ «МФЦ Староминского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия	3 дня

3.2.	Сотрудник МКУ «МФЦ Староминского района» передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю	
Срок предоставления Муниципальной услуги		30 дней

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Шаблон уведомления об отказе  
в предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Староминского сельского поселения Славянского района,  
рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, вх. № \_\_\_\_\_, сообщает об  
отказе в выдаче \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

администрации Староминского сельского поселения Староминского района по  
следующим основаниям (ию): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Пример уведомления об отказе  
в предоставлении Муниципальной услуги

Иванову Ивану Ивановичу

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_, вх. №\_\_\_\_\_, сообщает об отказе в выдаче постановления о разрешении регистрации брака несовершеннолетнему, достигшему возраста 16 лет администрации Анастасиевского сельского поселения Славянского района по следующим основаниям: содержащиеся в представленных документах сведения являются неполными или недостоверными.

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А.Лубенец

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на вступление  
в брак лицам, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Перечень многофункциональных центров  
предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.	Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>
2.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>
3.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел	г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6	Пн.-Пт. 08:00-20:00	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>

		«Прикубанский»		Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной		
4.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>
5.		МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный»	г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.krd.ru">http://mfc.krd.ru</a>	8(861)2189218 <a href="mailto:mfc@krd.ru">mfc@krd.ru</a>
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcanapa.ru">http://mfcanapa.ru</a>	8(86133)53340 <a href="mailto:anapa-mfc@mail.ru">anapa-mfc@mail.ru</a>
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Армавир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://armavir.e-mfc.ru">http://armavir.e- mfc.ru</a>	8(86137)31825 <a href="mailto:mfc.armavir@mail.ru">mfc.armavir@mail. ru</a>
8.	Город-курорт Геленджик	МКУ МФЦ г. Геленджик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс. - выходной	<a href="http://gelendzhik.e-mfc.ru">http:// gelendzhik.e- mfc.ru</a>	8(86141)35549 <a href="mailto:mfc@gelendzhik.org">mfc@gelendzhik. org</a>
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00	<a href="http://mfc.gorkluch.ru">http:// mfc.gorkluch.ru</a>	8(86159)44036 <a href="mailto:mfc-gk@rambler.ru">mfc-gk@rambler.ru</a>

				Сб. 09:00-14:00 Вс. - выходной		
10.	Город-герой Новороссийск	МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http:// mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex. ru
11.		МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр- кт Дзержинского, д. 156 Б	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.admnvrsk.ru">http:// mfc.admnvrsk.ru</a>	8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex. ru
12.	Город Сочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	Пн.-Сб. 09:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcsochi.ru">http://mfcsochi.ru</a>	8(800)4444700 info@mfcsochi.ru
16.	Абинский муниципальны	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интернациональная,	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-	<a href="http://abinskmfc.ru">http:// abinskmfc.ru</a>	8(86150)42037 8(86150)42065



	й район		д. 35 Б	18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной		mfc- abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муниципальны й район	МКУ МФЦ Апшеронского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	Пн.-Чт. 08:00- 18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.apsheronsk-mfc.ru">http:// www.apsheronsk- mfc.ru</a>	8(86152)25230 mfc.apsheronsk@ mail.ru
18.	Белоглинский муниципальны й район	МКУ МФЦ Белоглинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	Пн.-Чт. 08:00- 17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://belglin.e-mfc.ru">http://belglin.e- mfc.ru</a>	8(86154)72524 mfcbelglin@mail.r u
19.	Белореченский муниципальны й район	МКУ МФЦ Белореченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00- 17:00 Вт.-Пт. 08:00- 20:00 Вс. - выходной	<a href="http://bel.e-mfc.ru/">http://bel.e- mfc.ru/</a>	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru
20.	Брюховецкий муниципальны й район	МБУ МФЦ Брюховецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-br.ru">http://mfc-br.ru</a>	8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya @mail.ru
21.	Выселковский муниципальны й район	МБУ МФЦ Выселковского района	ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс. -	<a href="http://viselki.e-mfc.ru">http://viselki.e- mfc.ru</a>	8(86157)73440 mfc.2010@ yandex.ru

				выходной		
22.	Гулькевичский муниципальный район	МКУ МФЦ Гулькевичского района	г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfcgul.ru">http://mfcgul.ru</a>	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципальный район	БУ МФЦ Динского района	ст. Динская, ул. Красная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://dinsk.e-mfc.ru">http://dinsk.e-mfc.ru</a>	8(86162)66414 mfc_dinsk@mail.ru
24.	Ейский муниципальный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной	<a href="http://eysk.e-mfc.ru">http://eysk.e-mfc.ru</a>	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail.ru
25.	Кавказский муниципальный район	МКУ МФЦ Кавказского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной	<a href="http://kavkazskaya.e-mfc.ru">http://kavkazskaya.e-mfc.ru</a>	8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru
26.	Калининский муниципальный район	МКУ МФЦ Калининского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://kalina.e-mfc.ru">http://kalina.e-mfc.ru</a>	8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru

27.	Каневской муниципальны й район	МКУ МФЦ Каневского района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://kanevskaya.e-mfc.ru">http:// kanevskaya.e- mfc.ru</a>	8(86164)45191 8(86164)45188 <a href="mailto:mfc@kanevskadm.ru">mfc@kanevskadm. ru</a>
28.	Кореновский муниципальны й район	МБУ МФЦ Кореновского района	г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.korenovsk.ru">http:// mfc.korenovsk.ru</a>	8(86142)46240 8(86142)46261 <a href="mailto:mfc@admkor.ru">mfc@admkor.ru</a>
29.	Красноармейск ий муниципальны й район	МКБУ МФЦ Красноармейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://krasnarm.e-mfc.ru">http://krasnarm.e- mfc.ru</a>	8(86165)40897 <a href="mailto:mfc.krasnarm@mail.ru">mfc.krasnarm@ mail.ru</a>
30.	Крыловский муниципальны й район	МБУ МФЦ Крыловского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	Пн.-Пт. 08:00- 16:00 перерыв 12:00- 13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://krilovsk.e-mfc.ru">http://krilovsk.e- mfc.ru</a>	8(86161)35119 <a href="mailto:mfc.krilovskaya@mail.ru">mfc.krilovskaya@ mail.ru</a>
31.	Крымский муниципальны й район	МАУ МФЦ Крымского района	г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной	<a href="http://krymskmfc.ru">http:// krymskmfc.ru</a>	8(86131)43774 <a href="mailto:mfc.krymsk@mail.ru">mfc.krymsk@mail. ru</a>

32.	Курганинский муниципальны й район	МКУ МФЦ Курганинского района	г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной	<a href="http://kurganinsk.e-mfc.ru">http:// kurganinsk.e- mfc.ru</a>	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@ rambler.ru
33.	Кущевский муниципальны й район	МУ МФЦ Кущевского района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfckush.ru">http://mfckush.ru</a>	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.ru
34.	Лабинский муниципальны й район	МБУ МФЦ Лабинского района	г. Лабинск, ул. Победы, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://labinsk.e-mfc.ru">http://labinsk.e- mfc.ru</a>	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@ yandex.ru
35.	Ленинградский муниципальны й район	МБУ МФЦ Ленинградского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	<a href="http://lenmfc.ru">http://lenmfc.ru</a>	8(86145)37898 Len_mfc@mail.ru
36.	Мостовский муниципальны й район	МБУ МФЦ Мостовского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mostovskoi.e-mfc.ru">http:// mostovskoi.e- mfc.ru</a>	8(86192)54384 most.mfc@mail.ru

37.	Новокубанский муниципальный район	МАУ МФЦ Новокубанского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novokubansk.e-mfc.ru">http://novokubansk.e-mfc.ru</a>	8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru
38.	Новопокровский муниципальный район	МБУ МФЦ Новопокровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://novopokrovsk.e-mfc.ru/">http://novopokrovsk.e-mfc.ru/</a>	8(86149)73742 novopokrovskii_mfc@mail.ru
39.	Отраденский муниципальный район	МБУ МФЦ Отраденского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.otradnaya.ru">http://mfc.otradnaya.ru</a>	8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru
40.	Павловский муниципальный район	МБУ МФЦ Павловского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://www.mfc.pavlaion.ru">http://www.mfc.pavlaion.ru</a>	8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района	г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc-prahtarsk.ru">http://mfc-prahtarsk.ru</a>	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@mail.ru

42.	Северский муниципальный район	МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	Пн.-Пт. 09:00- 17:00 Сб., Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.		МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Северского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной	<a href="http://sevmfc.ru">http://sevmfc.ru</a>	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муниципальный район	МАУ МФЦ Славянского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://slavmfc.ru">http://slavmfc.ru</a>	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru
46.	Староминский муниципальный район	МКУ МФЦ Староминского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной	<a href="http://starmin.e-mfc.ru">http://starmin.e-mfc.ru</a>	8(86153)43408 mfc.starominsk@ yandex.ru

47.	Тбилисский муниципальны й район	МБУ МФЦ Тбилисского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.tbilisskaya.com">http:// mfc.tbilisskaya.co m</a>	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муниципальны й район	МБУ МФЦ Темрюкского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной	<a href="http://mfc.temryuk.ru">http:// mfc.temryuk.ru</a>	8(86148)54445 mfctemryuk@ yandex.ru
49.	Тимашевский муниципальны й район	МКУ МФЦ Тимашевского района	г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс.- выходной	<a href="http://mfc.timregion.ru">http:// mfc.timregion.ru</a>	8(86130)42582 mfctim@yandex.ru
50.	Тихорецкий муниципальны й район	МКУ МФЦ Тихорецкого района	г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е	Пн.-Пт. 08:00- 20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс.- выходной	<a href="http://tihoreck.e-mfc.ru">http://tihoreck.e- mfc.ru</a>	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муниципальны й район	МКУ МФЦ Туапсинского района	г. Туапсе, ул. Горького, д. 28	Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00- 19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс.- выходной	<a href="http://mfc.tuapseregion.ru">http:// mfc.tuapseregion.r u</a>	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru

52.	Успенский муниципальны й район	МБУ МФЦ Успенского района	с. Успенское, ул. Калинина, д. 76	Пн.-Пт. 09:00- 18:00 Сб., Вс.- выходной	<a href="http://uspenskiy.e-mfc.ru">http://uspenskiy.e- mfc.ru</a>	8(86140)55693 mfc.uspenskiy@ mail.ru
53.	Усть- Лабинский муниципальны й район	МБУ МФЦ Усть- Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00- 18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс.- выходной	<a href="http://ust-lab.e-mfc.ru">http://ust-lab.e- mfc.ru</a>	8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муниципальны й район	МБУ МФЦ Щербиновского района	ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92	Пн.-Пт. 08:00- 17:00 Сб., Вс.- выходной	<a href="http://mfc.staradm.ru">http:// mfc.staradm.ru</a>	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru

Заместитель главы  
Староминского сельского поселения  
Староминского района

А.А. Лубенец