



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 22.08.2016

№ 91

станция Хоперская

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И.о.главы Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района

О.В.Тихачева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.08.2016 года № 91

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее-административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.2. Заявителями, являются граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет (далее - заявители), проживающие по месту жительства, на территории Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляется администрацией Хоперского поселения Тихорецкого района (далее-администрация), либо муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) или территориально обособленным структурным подразделением МКУ «МФЦ Тихорецкого района» согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту», по выбору заявителя.

Местонахождение администрации: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2. График работы: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут. Телефоны: 8 (86196) 92-1-42, 92-4-47.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - hoperskoesp.ru (далее – официальный сайт), адрес электронной почты: hopersk@list.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район,

станция Хоперская, улица Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д - Энгельса, 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoresk-mfc.ru@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г.Тихорецк, ул.Энгельса, 76д – Энгельса, 76е. График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье – выходной.

Телефоны: 8(86196)7-54-79; 8(86196)7-20-61.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее-администрация).

Режим работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон администрации 8 (86196) 92-1-42, 92-4-47.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» hoperskoesp.ru (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Портал Краснодарского края): www.pgu.krasnodar.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефонам: 8(86196)7-20-61 (МФЦ); 8(86196)9-21-42 (администрация).

на информационных стендах в доступных для ознакомления местах в помещениях предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по выбору заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале, Портале Краснодарского края размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о разрешении на вступление в брак Письменное уведомление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2)
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 15 дней со дня регистрации заявления
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые	1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление несовершеннолетнего гражданина достигшего возраста шестнадцати лет о разрешении вступить в брак (приложение № 3 к административному регламенту); заявление гражданина, который вступает в брак с заявителем (приложение № 4 к административному регламенту); документ, подтверждающий наличие уважительной причины для вступления в брак. 2. Документов и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуется.

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента
2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги
2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	Бесплатно
2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об

заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите	учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов. Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Информационные стенды содержат образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, административный регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги. Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: - комфортное расположение заявителя и специалиста; - возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги ; - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками). Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента. Указанные места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом их доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной	Удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

услуги	полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги
2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: предоставление в порядке, установленном разделом 1 настоящего административного регламента, информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прием таких заявления и документов управлением, предоставляющим муниципальную услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ на основании заключенного соглашения

3. 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 включает следующие административные процедуры (блок-схема приложение № 5 к административному регламенту):

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
 рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявления и прилагаемые документы и передает в установленном порядке для рассмотрения по существу специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении в администрацию либо через МФЦ граждане, обратившиеся за муниципальной услугой, предъявляют документы, удостоверяющие их личности.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в администрации. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист, получивший заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет документы на предмет соответствия установленным требованиям, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает проект постановления администрации о разрешении на вступление в брак, лицу достигшему возраста шестнадцати лет, и обеспечивает его согласование в порядке установленной инструкцией по делопроизводству.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление услуги, подготавливает на имя заявителя письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, и обеспечивает подписание главой администрации.

Результатом выполненной административной процедуры является постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о разрешении на вступление в брак, либо письменное уведомление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 11 дней.

3.4. Выдача постановления о разрешении на вступление в брак либо письменного уведомления администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания и регистрации постановление администрации (письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), вручается заявителю или направляется заявителю почтой, или передается сопроводительным письмом в МФЦ для вручения заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача постановления о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письменное уведомление об отказе в разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Срок административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации постановления, либо уведомления об отказе.

3.5. В случае выявления заявителем в полученном постановлении опечаток и ошибок, заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в таком заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном постановлении, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность предоставить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об учреждении 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».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой или уполномоченным им должностным лицом администрации, путем проведения проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращений заинтересованных лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов Заявителя в результате принятого решения и (или) действия (бездействия).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие и иные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления письменных обращений.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации и (или) муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме, в том числе при личном приеме, или в форме электронного документа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностных лиц администрации (или) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления жалобы: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, улица Советская, 2.

5.4.Жалоба на решение, принятое муниципальным служащим администрации, и (или) действие (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается главой или уполномоченным им должностным лицом администрации.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта (hoperskoesp.ru). Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

1)наименование администрации, должностного лица администрации и (или) муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействия) 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 (или) действиях (бездействии) должностного лица администрации (или) муниципального служащего администрации;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица и (или) муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, и (или) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Тихорецкую межрайонную прокуратуру.

Начальник общего отдела администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района



И.А.Афанасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.08.2016 года № 91

Территориально обособленные структурные подразделения МКУ «МФЦ
Тихорецкого района», расположенные на территории муниципального
образования Тихорецкий район

Наименование	Адрес	Телефон	Режим работы
МКУ «МФЦ муниципального образования Тихорецкий район»	г.Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д/е	7-54-79, 7-20-61	понедельник 08.00-18.00, вторник 08.00-18.00, среда 8.00-20.00, четверг 8.00-18.00, пятница 8.00-18.00, суббота 9.00-14.00, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Алексеевская	ст. Алексеевская, ул. Ленина, 36	9-43-93	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Архангельская	ст. Архангельская, ул. Ленина, 2	4-19-75	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Братский	пос. Братский, ул. Школьная, 18	9-25-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Еремизино-Борисовская	ст. Еремизино- Борисовская, ул. Школьная, 7	9-28-43	четверг, пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, среда, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Крутой	пос. Крутой, ул. Новая, 10	-	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Новорождественская	ст. Новорождественская, ул. Красная, 15	4-65-45	понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Отрадная	ст. Отрадная, ул. Ленина, 9	9-54-99	среда с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» пос. Парковый	пос. Парковый, ул. Гагарина, 24	4-70-69	вторник- четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Терновская	ст. Терновская, ул. Суворова, 10	4-32-95	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Фастовецкая	ст. Фастовецкая, ул. Азина, 8	4-57-11	вторник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье, понедельник выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Хоперская	ст. Хоперская, ул. Советская, 2	9-21-41	вторник, четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье выходной
Территориально обособленное структурное подразделение МКУ «МФЦ Тихорецкого района» ст. Юго-Северная	ст. Юго-Северная, ул. Северная, 69	4-36-92	среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье выходной

Начальник общего отдела администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района



И.А.Афанасенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.08.2016 года № 91

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района
сообщает, что Ваше заявление вх. ____ от ____ рассмотрено. Вам отказано в
выдаче разрешения на вступление в брак по причине

(причина отказа)

(Наименование должности)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Ф.И.О.

Исполнитель: Ф.И.О.

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.08.2016 года № 91

Главе Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, достигшего 16-ти лет)

проживающего _____,

паспорт № _____

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак с _____, в связи с
тем, что _____
(ФИО)

(указать уважительные причины)

(дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.08.2016 года № 91

Главе Хоперского сельского
поселения Тихорецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ ,
проживающего _____ ,

_____ ,
паспорт № _____

выдан _____

телефон _____

Заявление

Прошу разрешить вступить в брак, в связи с тем, что я с

(ФИО лица, достигшего возраста 16-ти лет)

(указать уважительные причины)

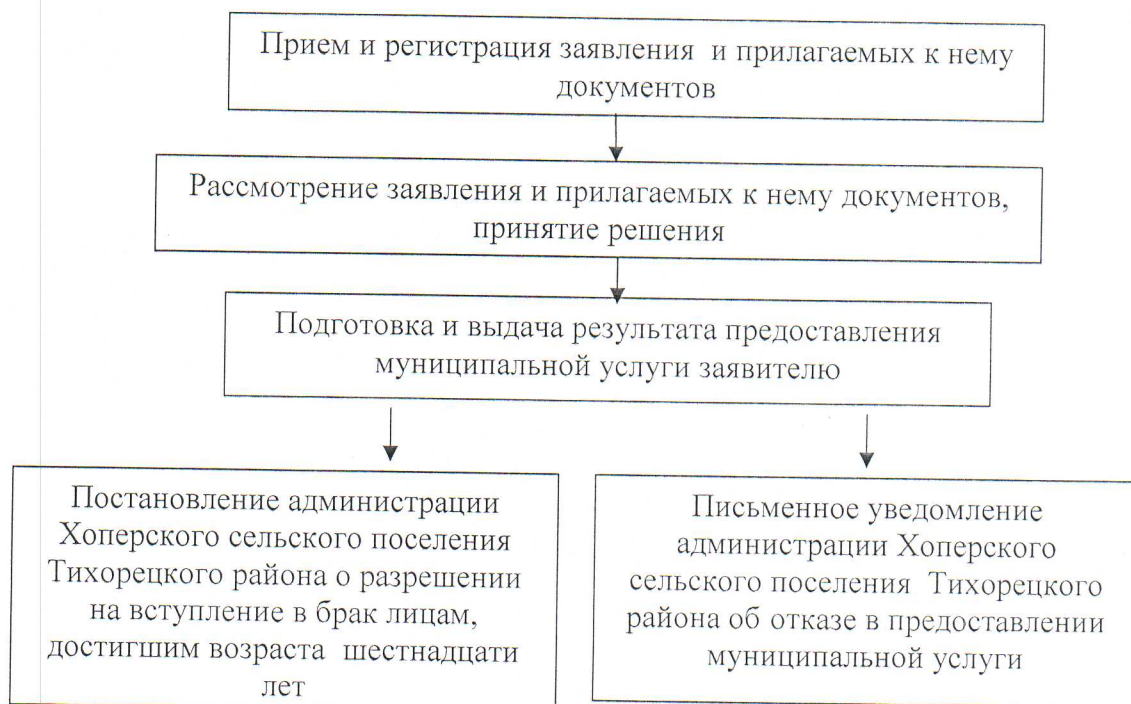
(Наименование должности)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на вступление в
брак лицам, достигшим возраста
шестнадцати лет», утвержденному
постановлением администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района
от 22.08.2016 года № 91

БЛОК – СХЕМА
предоставления административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»



Начальник общего отдела администрации
Хоперского сельского поселения
Тихорецкого района

И.А.Афанасенко