



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСТРЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2016

пос.Стрелка

№ 479

**О внесении изменений в постановление администрации
Краснострельского сельского поселения Темрюкского района
от 25 мая 2015 года № 138 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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», постановлением администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 12 октября 2015 года № 255 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района», Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района от 25 мая 2015 года № 138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»» следующие изменения:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Т.А.Коркишко опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном

сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 19.12.2016 № 479

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 25.05.2015 № 138
(в редакции постановления
администрации
Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
от 19.12.2016 № 479)

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетним гражданам (далее – муниципальной услуги), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является общий отдел администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – общий отдел).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 16 до 18 лет, зарегистрированные на территории Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, имеющие законные основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района (далее – администрация): 353539, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Стрелка, ул.Ленина, 8б.

График работы администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Телефон общего отдела, осуществляющего регистрацию поступающих документов администрации: (886148) 92-5-68.

Адрес официального сайта Краснострельского сельского поселения Темрюкского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.admkrasnostrelskaya.ru, адрес электронной почты: krasnostrel_adm@inbox.ru.

Электронный адрес на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: pgu.krasnodar.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов отдела администрации, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование организации	Юридический адрес	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Орган, непосредственно предоставляющий услугу				
Общий отдел администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района	353539, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Стрелка, ул.Ленина, 8 б.	понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 пятница и предпраздничные дни с 8-00 до 15-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 Выходные дни: суббота, воскресенье	8 (86148) 92-5-68	krasnostrel_adm@inbox.ru , www.admkrasnostrelskaya.ru
Органы, участвующие в предоставлении услуги				
Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район	Краснодарский край, г.Темрюк, ул.Розы Люксембург, д.65/ул.Гоголя,	понедельник-пятница с 8-00 до 19-00, без перерыв на обед, суббота с	8 (86148) 5-44-45 5-44-25	mfc.temryuk.ru e-mail: mfc.temryuk@rambler.ru

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)	д. 90	8-00 до 13-00 без перерыва на обед. Выходной день: воскресенье		
---	-------	---	--	--

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

- 1) индивидуальное информирование;
- 2) публичное информирование.
- 3) Информирование проводится в форме:
- 4) устного информирования;
- 5) письменного информирования;
- 6) размещения информации на официальном Интернет-портале администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, адрес официального сайта www.admkrasnostrelskaya.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, на информационных стендах в МБУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы через портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru).

1.5.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.5.2. Режим работы, адрес общего отдела.

1.5.3. Адрес официального интернет-сайта, адрес электронной почты общего отдела.

1.5.4. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя общего отдела.

1.5.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.6. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.5.7. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.5.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.9. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) общего отдела, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.11. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается:

1) на официальном Интернет-сайте администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru);

2) на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

3) на официальном сайте МБУ «МФЦ» mfc.temryuk.ru;

4) в помещении МБУ «МФЦ», с использованием информационных стендов;

5) предоставляется сотрудниками МБУ «МФЦ» по электронным каналам информационных стендов;

6) по электронным каналам связи (телефон, интернет, электронная почта) и на личном портале.

1.9. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.10. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений в Общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма и выдачи документов в Администрации
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 12.00
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	Прием с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.11. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района по адресу: 353539, Краснодарский край, Темрюкский район, пос.Стрелка, ул.Ленина, 8 б.

1.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.13. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в Общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, осуществляется в соответствии со следующим графиком работы общего отдела:

Понедельник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-12.48)
Вторник	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-12.48)
Среда	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-12.48)
Четверг	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-12.48)
Пятница	8-00-16.00 (перерыв с 12.00-12.48)

1.14. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.14.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом общего отдела при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

1.14.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом или электронной почтой, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.14.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

1.14.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения общего отдела.

1.14.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.15. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснострельского сельского поселения Темрюкского района. Ответственный исполнитель муниципальной услуги – Общий отдел.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о разрешении на вступление в брак несовершеннолетних граждан;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных 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»;

Законом Краснодарского края от 3 апреля 2009 года № 1711-КЗ «О признании утратившим силу пункта 21 статьи 5 закона Краснодарского края «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае»;

Уставом Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Для получения распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района «О выдаче разрешения на

вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – распоряжение «Вступление в брак») заявитель направляет в общий отдел заявление на бланке (согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту). Заявление пишется лично в присутствии уполномоченного специалиста Общего отдела либо специалиста приема МБУ «МФЦ», который подтверждает подлинность подписи на заявлении (в электронной форме заявление находится на сайте администрации www.admkrasnotrelskaya.ru «Администрация» в разделе «Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг»; на портале государственных муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru – Темрюкский район, мобильная версия портала m.pgu.krasnodar.ru).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт несовершеннолетнего (ней), заявитель представляет самостоятельно копию и оригинал документа (для заверения копии);
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетнего (ней) заявитель представляет самостоятельно копию и оригинал документа (для заверения копии);
- 3) документы, подтверждающие наличие особых обстоятельств для заключения брака (свидетельство о рождении ребенка лица, желающего вступить в брак, медицинская справка о наличии беременности несовершеннолетней, справка о призыве на военную службу либо другие причины), заявитель предоставляет самостоятельно (оригинал).

Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг – gosuslugi.ru с использованием электронно – цифровой подписи.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Все документы представляются в оригиналах и копиях.

В случае представления копий документов они должны быть заверены работником Общего отдела или МБУ «МФЦ» при представлении заявителем оригиналов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Общим отделом.

2.9.3. Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.4. Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.10. О наличии оснований для отказа в приеме документов, заявителя устно информирует специалист Общего отдела или специалист МБУ «МФЦ».

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.11.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.11.4 Отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

2.13. При принятии такого решения в адрес заявителя работником Общего отдела в течение 10 дней готовится соответствующее письмо в 2 экземплярах с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 1 экземпляр хранится в архиве администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, 1 экземпляр выдается на руки заявителю.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Максимальный срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

возможность самостоятельного передвижения граждан с ограниченными возможностями по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к 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 собаки-проводника объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) 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;

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

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

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

8) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

9) отсутствие избыточных административных действий;

10) соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

11) возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

12) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

13) возможность обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.21. Доступность и качество предоставления муниципальной услуги определяются на основании анализа практики применения административного регламента по информации, содержащейся в системе электронного документооборота.

Если учет в системе электронного документооборота не ведется, анализ практики применения административного регламента проводится на основании информации, содержащейся в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги.

Форма контрольного листа хода предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

III. Административные процедуры

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

3.1.1 Прием и регистрация заявления.

3.1.2 Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.1.3 Оформление, согласование и выдача распоряжения «Вступление в брак» или отказа.

3.2. Блок-схема.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Порядок приема и регистрации заявления на выдачу распоряжения «Вступление в брак»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления непосредственно от несовершеннолетнего (ней) и от законных представителей несовершеннолетнего (ней) о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Общего отдела или специалист МБУ «МФЦ».

3.3.3. Специалист Общего отдела, ответственный за прием заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, в том числе проверяет полномочия заявителя, вносит данные (Ф.И.О., домашний адрес, № телефона) заявителя в соответствующий журнал приема граждан;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 4) достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 6) факт постоянного проживания несовершеннолетнего на территории Краснодарского края;
- 7) факт наличия у несовершеннолетнего гражданства России;
- 8) выявляет наличие в заявлении и документах исправлений и неточностей, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 9) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает меры по их устранению;
- 10) при соответствии документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист фиксирует получение документов, производит регистрацию заявления в общем отделе администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.3.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут. Срок приема, регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.3.5. Критерии принятия решения:

- 1) обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- 2) предоставление в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) достоверность поданных документов, указанных в подпункте 2.6.

3.3.6. Результат административной процедуры:

1) прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов и в электронной базе данных, с последующей передачей заявления и пакета документов главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для наложения резолюции;

2) отказ в приеме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Внесение записи о приеме пакета документов в журнал регистрации, в том числе в электронной форме.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения «Вступление в брак»:

3.4.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры, наличие зарегистрированного в электронной базе данных заявления с резолюцией главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, специалист Общего отдела:

1) после получения документов специалист Общего отдела выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Общего отдела готовит соответствующее письмо с указанием причин отказа;

3) при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Общего отдела в течение 4 дней готовит проект распоряжения «Вступление в брак» и передает его на согласование. Срок административной процедуры составляет – 12 дней.

3.4.3. Результат административной процедуры:

1) подготовка проекта распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак»;

2) в случае отрицательного решения специалист готовит мотивированный отказ в предоставлении указанной административной услуги.

3.4.4. Критерии принятия решения:

1) соответствие представленных документов в подпункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации: данная административная процедура не фиксируется, пакет документов передается для согласования распоряжения.

3.5. Оформление, согласование и выдача распоряжения «Вступление в брак» или отказа.

3.5.1. Юридический факт, являющийся началом административной процедуры - проект распоряжения «Вступление в брак».

3.5.2. Начальник Общего отдела в течение 1 дня подписывает и передаёт для дальнейшего согласования проект распоряжения «Вступление в брак» или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.3. Проект распоряжения «Вступление в брак», передается в общий отдел администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для регистрации в течение 1 дня.

3.5.4. Распоряжение направляется в Общий отдел в 3-х экземплярах, 1 из которых выдается на руки заявителю, 1 экземпляр подшивается в дело с документами заявителя, 1 экземпляр для подтверждения снятия с контроля в единой системе электронной базе документооборота.

3.5.5. При выдаче распоряжения «Вступление в брак» специалист Общего отдела:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) знакомит заявителя с содержанием распоряжения и выдает его.

3.5.6. Заявитель подтверждает получение распоряжения «Вступление в брак» личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе журнала, который хранится в Общем отделе.

3.5.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.5.8. Результат административной процедуры:

- 1) получение заявителем распоряжения «Вступление в брак»;
- 2) получение отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.9. Критерии принятия решения:

Определение заявителем способа получения распоряжения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Запись в журнале учета выдачи постановлений, распоряжений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги с участием МБУ «МФЦ».

Взаимодействие с МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Положением о порядке взаимодействия отраслевых, структурных подразделений администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

МБУ «МФЦ» осуществляет информирование, прием документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, и выдачу заявителю информации.

Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём документов;
- 2) регистрация документов;

3) выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи сотрудника;

4) передача курьером пакета документов в Общий отдел;

5) передача курьером разрешения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района «Вступление в брак» или мотивированного отказа в МБУ «МФЦ».

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок специалистов Общего отдела главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретному обращению заявителей.

4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, курирующим работу по социальным вопросам.

4.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.6.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел V

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалобы на решения, принятые уполномоченным органом, подаются главе Краснострельского сельского поселения Темрюкского района

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района подается начальнику общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района, официального сайта Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.13. 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.

5.14. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке:

- 1) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней;
- 2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- 3) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель

органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

С.А.Глущенко

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

Главе Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района
С.А.Глущенко
от *Ивановой Александры Валерьевны*,
прож. по адресу: *Темрюкский район,*
пос.Стрелка, ул.Ленина, д.ХХ, кв.Х
Тел 8 918 555 55 55

заявление

Прошу Вас дать разрешение на вступление в брак с Петровым Николаем Алексеевичем, 20 октября 1991 года рождения, в связи с тем, что мы находимся в фактически брачных отношениях и ожидаем рождение ребенка.

«18» января 2015 года

подпись

А.В.Иванова
расшифровка

Заявление гр. Ивановой А.В. написано собственноручно в присутствии специалиста Общего отдела администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района Сидоровой Любви Николаевны.

Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

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

БЛОК-СХЕМА



Глава Краснострельского сельского
поселения Темрюкского района



С.А.Глущенко

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

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Номер личного дела заявителя _____
 Фамилия, имя, отчество заявителя _____
 Адрес заявителя _____

№	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием заявления и прилагаемых к нему документов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района о разрешении вступления в брак несовершеннолетних граждан								
3	Оформление, согласование и выдача распоряжения администрации Краснострельского сельского поселения Темрюкского района или отказа								

Глава Краснострельского сельского поселения Темрюкского района



С. А. Глушенко