

в Думе Ставропольского края

## В преддверии 75-летия Победы ставропольские населённые пункты получают почётные звания

Очередное заседание Думы Ставропольского края шестого созыва состоялось под председательством спикера регионального парламента Геннадия Ягубова.

В числе рассмотренных вопросов – назначение мировых судей, деятельность краевого отделения Пенсионного фонда, законопроекты в области занятости населения, поддержки малого предпринимательства, развития курортной инфраструктуры, социальной поддержки детей-сирот, административных правонарушений и земельных отношений.

Дума также согласовала присвоение почётных званий ряду населённых пунктов Ставрополя, история которых связана со значимыми событиями Великой Отечественной войны, и учредила премии для победителей краевых этапов всероссийских конкурсов учителей и воспитателей.

Участие в рассмотрении поправки дня приняли члены краевого правительства, депутаты Госдумы России, руководители силовых и контролирующих органов, представители ряда федеральных структур и муниципальных образований.

Началось заседание с награждения Геннадия Ягубова почётным знаком «За заслуги в развитии местного самоуправления в Российской Федерации». Спикеру краевого парламента его вручил депутат Госдумы России Александр Ищенко.

В ходе «правительственного часа» законодатели рассмотрели информацию о работе краевого отделения Пенсионного фонда России. С докладом выступила руководитель ведомства Елена Долгова.

Отмечалось, что в 2019 году расходы на пенсионное обеспечение и осуществление социальных выплат жителям Ставропольского края превысили 133

миллиарда рублей. Страховые пенсии в текущем году были проиндексированы на 6,6 процента, при этом их средний размер составляет сегодня почти 14 тысяч рублей. Обсуждалась и тема введения электронных трудовых книжек, которые должны позволить будущим пенсионерам лично контролировать данные о трудовом стаже. Активно внедряет Пенсионный фонд в свою повседневную работу и другие современные технологии.

Обсуждалась тема оформления материнского капитала после рождения первого ребёнка, именно такая задача была поставлена в президентском Послании. Отмечалось, что в настоящее время размер материнского капитала при рождении первого ребёнка превышает 466 тысяч рублей. Наиболее актуальной формой его реализации остаётся приобретение жилья.

Поддержали законодатели и внесённый их коллегами по депутатскому корпусу законопроект, направленный на регулирование отдельных отношений в области содействия занятости населения в Ставропольском крае. Как подчеркнула председатель комитета по социальной политике и здравоохранению Валентина Муравьёва, необходимость принятия этого документа была вызвана отсутствием регионального нормативно-правового акта, регулирующего правоотношения в области содействия занятости населения, в том числе инвалидов и других льготных категорий граждан.

Одобрение парламентариев получил и законопроект, внесший значимые изменения в краевой Закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Он установил для сирот, включённых в список на обеспечение жилыми помещениями, социальную выплату на приобретение жилого помещения. Обязательным



условием реализации данного механизма является успешная социализация детей-сирот в обществе и наличие судебного акта о необходимости их обеспечения жилым помещением.

Ещё одним значимым решением стало принятие законопроекта, утвердившего дополнительное соглашение между Ставропольским краем и Пятигорском об организации работ по развитию курортной инфраструктуры. Оно вносит изменения в сроки проведения работ по объекту «Поющий фонтан» с окончанием их выполнения в 2020 году.

Сохранению же городской инфраструктуры в достойном состоянии, безусловно, должны способствовать корректировки в краевой закон об административных правонарушениях. Они вводят штрафы за парковку на газонах и стали ответом на регулярные обращения к парламентариям со стороны муниципалитетов и жителей края. Теперь любителям припарковаться на зелёных насаждениях грозят санкции. Для граждан это сумма от 1 до 3 тысяч рублей, для должностных лиц – от 5 до 10 тысяч рублей, для юридических лиц – от 15 до 20 тысяч рублей.

Поддержали парламентарии на прошедшем заседании кор-

ректировки в Закон «О некоторых вопросах регулирования земельных отношений». В частности, они направлены на развитие инвестиционной деятельности и создание новых возможностей для представителей малого бизнеса, желающих открыть предприятия на условиях, предоставляемых резидентам территории опережающего социально-экономического развития.

Единодушное одобрение депутатского корпуса получило решение о согласовании присвоения почётных званий «Населённый пункт воинской доблести» и «Рубеж воинской доблести». Первое будет носить село Ачикулак Нефтекумского района, второе – село Богдановка и хутор Сунженский Степновского района. При принятии документа законодатели отметили, что в годы Великой Отечественной войны там состоялись ожесточённые сражения Красной Армии с фашистскими войсками, поэтому их долгом является увековечение памяти о подвиге земляков в год 75-летия Победы.

Завершилось заседание принятием постановления Думы, учредившего премии для победителей краевых этапов всероссийских конкурсов «Учитель года России – 2020» и «Воспитатель года России – 2020». Подчеркивалось, что региональные парламентарии следуют этой доброй традиции уже более 10 лет.

– Одним из значимых решений стало присвоение почётных званий населённым пунктам Ставрополья. Именно на этом огненном рубеже, где пало огромное количество наших воинов, началось освобождение Кавказа, давшее силы для последующих побед. Присвоение почётных званий в канун 75-летия Великой Победы говорит о том, что мы помним и чтим этот подвиг. Впереди ещё большой труд по установлению имен всех павших, похороненных в многотысячных братских могилах. И уже весной на востоке края начнётся масштабная работа поисковиков, – отметил председатель Думы Геннадий Ягубов.

Пресс-служба Думы Ставропольского края.

ВНИМАНИЕ,  
«прямая линия»!  
**ПЕНСИОННЫЕ ДЕЛА**  
Сегодня, 4 марта, на вопросы читателей «Вечернего Ставрополя» будет отвечать управляющий краевым Отделением Пенсионного фонда РФ  
**Елена Васильевна ДОЛГОВА.**

Тема разговора – новое в пенсионном законодательстве, выплаты, выход на пенсию и так далее.

Время проведения «прямой линии» – с 11 до 12 часов. Контактный телефон – **23-12-41.**

ВНИМАНИЕ,  
«прямая линия»!  
**ГЛАУКОМА И КАТАРАКТА**

У многих эти диагнозы вызывают страх. В начальных проявлениях – снижение зрения. А потом... Глаукома – одна из причин, приводящих к слепоте. Как распознать первые признаки ее появления? Можно ли избежать этого грозного недуга? Когда остается только один путь спасения зрения – операция? На что способны современные методы лечения глаукомы? На эти и другие интересующие вас вопросы вы можете получить ответы у специалиста.

**Редакция газеты «Вечерний Ставрополь» проводит «прямую линию», приуроченную ко Всемирному дню борьбы с глаукомой.**

**6 марта, в пятницу, с 11 до 12 часов по телефону 75-99-59 на вопросы читателей будет отвечать**

**директор клиники микрохирургии глаза Ставропольского государственного медицинского университета, главный офтальмолог г. Ставрополя, врач высшей категории**

**Салаутдин Джалалович ГАДЖИЕВ.**

Предварительно можно передать вопросы журналисту Ларисе Васильевне Денежной по тел. **23-66-63.**

**ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!**

Редакция газеты «Вечерний Ставрополь»

**ПРОДОЛЖАЕТ ДОСРОЧНУЮ ПОДПИСКУ на 2-е полугодие 2020 года на газету «Вечерний Ставрополь» ЦЕНА ПОЛУГОДОВОЙ ПОДПИСКИ:**

**4 РАЗА В НЕДЕЛЮ – 624 руб.;**

**НОМЕР С ТВ-ПРОГРАММОЙ – 360 руб.**

**Также в службе доставки «Вечернего Ставрополя» можно оформить подписку на 2-е полугодие 2020 года на следующие издания:**

• «Ставропольская правда» (810 руб.)

• «Комсомольская правда»-«толстушка» (660 руб.)

• «Аргументы и факты» (972 руб.)

• «Вестник ЗОЖ» (396 руб.)

• «Айболит. Здоровье. Медицина» (498 руб.)

• «Круглый год: дом, сад, огород» (498 руб.)

**Срок проведения досрочной подписки – до 31 марта 2020 года.**

**СПЕШИТЕ ПОДПИСАТЬСЯ!**

**ЗВОНИТЕ ПРЯМО СЕЙЧАС! ТЕЛЕФОН 23-66-68.**



## СЛАДКИЕ ПОДАРКИ С СИМВОЛИЧНОЙ НАДПИСЬЮ

**В преддверии Дня защитника Отечества руководители партийных ячеек «Единой России» в Ставрополе посетили участников Великой Отечественной войны.**

Вице-спикер Ставропольской городской Думы Геннадий Тищенко, который возглавляет партийную ячейку «Единой России» на «Молочном комбинате «Ставропольский», навестил с подарками и лучшими пожеланиями ветеранов в своем округе. Народный избранник привез представителям золотого поколения победителей, которым каждый из нас не устает без конца говорить спасибо за мир и свободу, вкуснейшие торты из натуральных продуктов с тематической надписью «Защитнику Отечества от МКС».

Герои также получили из рук депутата приветственные адреса, которые подписал в канун 23 февраля секретарь Ставропольского регионального отделения и член Генерального совета партии «Единая Россия» губернатор края Владимир Владимиров.

Участники войны в ходе встреч порадовали отличным бодрым настроением. Самое дорогое для этих уникальных людей – внимание. И его уважаемые ветераны получают не только от депутатов. Поздравления приходят также по линиям районных администраций, образовательных учреждений, управляющих компаний.



## ДУШЕВНЫЕ ВСТРЕЧИ В КАНУН ПРАЗДНИКА

**В преддверии грядущего праздника депутат Ставропольской городской Думы Виктор Павлов (фракция «Единая Россия») навестил ветеранов Великой Отечественной войны. Народный избранник тепло пообщался с заслуженными героями, а те поделились своими историями о служении Родине.**

Михаил Степанович Рыбин, родившийся 8 мая 1925 года в Сибири, принял решение пойти на фронт после гибели своего отца под Ленинградом. Отучившись несколько месяцев в Новосибирске, в возрасте 17 лет он в 1943 году отправился воевать. Первым его впечатлением стало то, как молодые солдаты пытались спрятаться от снарядов во время бомбежки эшелона, в котором Михаил ехал на фронт. В том же году он был тяжело ранен во время разведки на Украине, но всё же смог вернуться в строй. Является инвалидом ВОВ I группы по ранению. Имеет множество наград, но больше всего гордится орденом Красной Звезды и медалью «За отвагу». После освобождения страны продолжал трудиться, как говорил он сам, «не только за себя, но и за товарищей, которые не вернулись с войны». Был награжден орденами Октябрьской Революции, Трудового Красного Знамени. В свои 94 года Михаил Степанович бодр и полон оптимизма, любит встречаться со своими внуками и правнуками. С неподдельным интересом рассказы о войне представителя героического поколения победителей слушают ученики 35-го лицея краевой столицы и студенты СГПИ.

Историей Степана Сергеевича Бударина поделилась его супруга Людмила Петровна, с которой герой и ветеран ВОВ в этом году будет отмечать коронную свадьбу. Родился он 1 декабря 1918 года в селе Сампур. Получив во время учёбы звание младшего лейтенанта, отправился проходить службу на границу с Японией. После Великой Отечественной войны он принимал участие в русско-японской войне, по окончании которой служил в звании старшего лейтенанта на Кам-



чатке до 1949 года. Был командиром батальона в городе Джульфа до 1959 года. В 1960 году в звании подполковника уволился и переехал жить в Ставрополь, устроился на работу в краевой военкомат и трудился там вплоть до 1991 года. Степан Сергеевич в 101 год имеет внутренний стержень, волевой характер и очень крепкое рукопожатие, что особенно впечатлило депутата Ставропольской городской Думы. По сей день ветеран Великой Отечественной войны проживает в Ставрополе вместе со своей женой, которая является для него опорой и поддержкой уже почти 75 лет.

Иван Пантелеевич Фомин родился в селе Константиново в 1925 году. После обучения в военно-медицинском училище в 1945 г. в звании младшего лейтенанта отправился нести службу в Вену. Окончив политехнический университет в Свердловске, работал электромонтажником на Уральском обогатительном комбинате, а после, переехав в 1985 году, трудился более 30 лет в Ставропольском тресте «Сельхозводострой», вплоть до выхода на пенсию. Сегодня Иван Пантеле-

евич проживает в Ставрополе вместе с дочерью и её семьёй.

Пулемётчик армии Советского Союза Михаил Иванович Попов родился 12 сентября 1926 года в селе Архангельском. В армию он был призван в 1943 году и спустя 5 месяцев подготовки был отправлен на фронт. Участвовал в форсировании Одера. Несмотря на полученное 26 апреля 1945 года ранение, Михаил Иванович свой пост не покинул. По окончании войны продолжил нести службу ещё два года на территории Германии. Осенью 1947 года уволился. Имеет награды – ордена Отечественной войны I степени, Красной Звезды, Славы, медали «За форсирование Одера», «За отвагу», «За победу над Германией».

Каждая такая история, конечно, достойна отдельной книги.

Депутат Ставропольской городской Думы Виктор Павлов пожелал участникам Великой Отечественной войны крепкого здоровья, семейного благополучия и встретиться в праздничной обстановке по поводу 75-й годовщины Великой Победы.

## В крае проходит краевой этап Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России – 2020»

**Вчера состоялось торжественное открытие краевого этапа Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России – 2020».**

В период с 2 по 6 марта проходят конкурсные испытания второго и третьего (очных) туров конкурса в номинации «Лучший воспитатель» на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Ставрополя.

В очных турах примут участие 32 педагога, ставших победителями районных и городских этапов конкурса и проявивших свои лучшие творческие качества в ходе конкурсных испытаний первого (заочного) тура конкурса.

Участников конкурса ждут непростые испытания: «Сочинение на заданную тему»; «Мастер-класс» и «Педагогическое мероприятие с детьми».

По итогам конкурсных испытаний будут определены 15 лауреатов.

6 марта лауреаты примут участие в заключительном туре конкурса и пройдут итоговые конкурсные испытания. На них будут представлены доклад-презентация «Мой успешный проект» и ток-шоу «Профессиональный разговор».

По результатам конкурсных испытаний будет определен абсолютный победитель конкурса в номинации «Лучший воспитатель», которому будет вручен



символ конкурса – хрустальная жемчужина.

Все участники конкурса награждаются памятными дипломами министерства образования Ставропольского края.

Победители конкурса будут награждены ценными подарками, денежными премиями и дипломами министерства образования Ставропольского края.

Имя победителя в номинации «Лучший воспитатель» будет объявлено на торжественной церемонии закрытия Всероссийского профессионального конкурса «Воспитатель года России» в апреле.

Напомним, что 25 февраля в Ставрополе на базе школы № 43 имени Героя РФ В. Д. Нужного прошло торжественное открытие

краевого этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России – 2020».

Краевой этап Всероссийского конкурса «Учитель года России» проводится в Ставропольском крае с 1990 года и является традиционным для учителей общеобразовательных организаций – победителей муниципальных этапов, студентов выпускных курсов педагогических специальностей организаций высшего образования.

В 2019 году победителем краевого этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России» в номинации «Лучший учитель» стала Оксана Альберт, учитель истории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицея казачества имени А. Ф.

Дьякова» города-курорта Железноводска.

В муниципальных этапах конкурса ежегодно принимают участие более 500 педагогов по трем номинациям: «Лучший учитель» – для педагогов-практиков, «Педагогический дебют» – для молодых учителей, «Шаг в профессию» – для студентов – будущих учителей.

Краевой этап Всероссийского конкурса «Учитель года России» в номинации «Лучший учитель» состоит из заочного и трех очных туров, в номинации «Педагогический дебют» – из заочного тура и двух очных туров, а в номинации «Шаг в профессию» проходит в один очный тур.

В 2020 году в краевом этапе Всероссийского конкурса «Учитель года России» в номинации «Лучший учитель» принимают участие 34 педагога из всех муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

В номинации «Педагогический дебют» участвуют 30 молодых педагогов из 29 муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

В номинации «Шаг в профессию» принимают участие шесть студентов педагогических специальностей организаций высшего и среднего профессионального образования Ставропольского края: ГБОУ ВО «Ставропольский государственный педагогический институт»; ГБОУ «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Железноводске; ГБОУ СПО «Светлоградский пе-

дагогический колледж»; ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»; ФГБОУ «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Ессентуки; ГБОУ СГПИ «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске.

С 13 по 17 февраля прошел очно-заочный тур краевого этапа Всероссийского конкурса «Учитель года России» в номинациях «Лучший учитель» и «Педагогический дебют».

На первом этапе «Методическое портфолио» все участники в номинациях «Лучший учитель» и «Педагогический дебют» писали эссе в конкурсном испытании «Я – учитель», темы которых участники выбирали сами из предлагаемых организаторами конкурса.

А с 25 по 29 февраля на базе школы № 43 имени Героя Российской Федерации В. Д. Нужного города Ставрополя прошел первый очный тур «Учитель-профессионал» конкурса в номинации «Лучший учитель», включающий в себя два конкурсных испытания «Урок» и «Внеурочное мероприятие».

По итогам очно-заочного и первого очного туров в номинации «Лучший учитель» будут определены 15 лауреатов, которые примут участие во втором очном туре конкурса.

Второй и третий очные туры в номинации «Лучший учитель», первый и второй очные туры в номинации «Педагогический дебют» и очный тур в номинации «Шаг в профессию» пройдут с 1 по 3 апреля – также на базе школы № 43 имени Героя Российской Федерации В. Д. Нужного города Ставрополя.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ**

27.02.2020 г. Ставрополь

В ходе проведения публичных слушаний, состоявшихся в период с 01.02.2020 до момента опубликования настоящего заключения, протокол публичных слушаний № 25 от 14.02.2020 на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний, рассмотрена документация по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории) в границах проектируемой многоуровневой транспортной развязки на пересечении улицы Ленина и проспекта Кулакова города Ставрополя (далее – Проект).

При проведении публичных слушаний приняло участие – 53 участника публичных слушаний.

В ходе проведения публичных слушаний предложения и замечания от граждан – участников публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, не поступали.

Комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя было зарегистрировано 2 заявления от иных участников публичных слушаний (Бабенко Е.В., Макова М.В.), в которых были выражены опасения, что строительство многоуровневой транспортной развязки приведет к:

разрушению пешеходной инфраструктуры и снижению удобства пешеходов в связи с устройством подземных пешеходных переходов, которыми не могут пользоваться отдельные категории граждан;

нарушению пешеходной связанности между микрорайоном «Ботаника» и территорией в районе Ставропольской краевой клинической специализированной психиатрической больницы №1 города Ставрополя;

росту пробок, приводя в пример парадокс Льюиса Могриджа – чем больше строится дорог, тем становится больше машин;

дорогому обслуживанию самой развязки, тоннелей, эстакад;

потере трех троллейбусных маршрутов: № 1, № 7, № 9, в связи со строительством данной развязки;

снижению стоимости недвижимости в районе планируемой развязки в связи с ухудшением городской среды в районе Ставропольского ботанического сада имени В.В. Скрипчинского;

увеличению социальных, экономических и экологических издержек в связи с перекрытием части улиц на время строительства развязки, увеличением количества пробок, возможной вырубке Ставропольского ботанического сада имени В.В. Скрипчинского и сквера памяти земляков, погибших в боях при исполнении воинского долга.

Кроме того, при рассмотрении Проекта на собрании участников публичных слушаний поступили следующие замечания и предложения иных участников публичных слушаний:

Кузьмина А.С. – об отсутствии экономических расчетов, анализа эффективности и других исследований, являющихся обоснованием для траты бюджетных средств на строительство данной развязки. Также высказал свое мнение о неудовлетворительном информировании граждан о начале публичных слушаний по Проекту и несогласии со строительством многоуровневой транспортной развязки, обратив внимание, что существуют альтернативные решения развития транспортной сети.

Куриленко А.И. высказал опасение, что строительство рассматриваемой транспортной развязки решит проблему пробок на данном участке дорог, но ухудшит ситуацию далее по движению в микрорайоне «Перспективный», ул. Ленина в районе здания МУП «Водоканал», ул. Западный Обход и ул. Лермонтова.

Скажун В.А. высказал мнение о необходимости строительства многоуровневой транспортной развязки на пересечении ул. Ленина и просп. Кулакова, полагая, что машин меньше не станет, в связи с чем строительство многоуровневой развязки необходимо в ближайшем будущем не только на рассматриваемом участке, но и на всех крупных перекрестках города.

Полянкина Д.К. высказала мнение о том, что решение транспортных проблем в городе Ставрополе заключается не только в области строительства дорог, и, обсуждая данный Проект, замечаются другие более важные проблемы, такие как ужасающее состояние общественного транспорта.

С пояснениями в части строительства проектируемой многоуровневой транспортной развязки на пересечении ул. Ленина и просп. Кулакова города Ставрополя выступил заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Скорняков И.А., обозначив, что на данных публичных слушаниях обсуждается Проект, предполагающий резервирование земель под строительство транспортной развязки, а не проектная документация строительства самого дорожного сооружения. Также пояснил, что проектная документация дорожного сооружения в настоящее время корректируется и рассматривается вопрос об изменении количества уровней развязки – вместо трех уровней построить через ул. Ленина эстакаду с круговым движением. Данные изменения позволят минимизировать неудобства жителей и позволят не затрагивать территорию Ставропольского ботанического сада имени В.В. Скрипчинского, сквера памяти земляков, погибших в боях при исполнении воинского долга, а также троллейбусные линии. Проектная документация дорожного сооружения будет также выноситься на общественное обсуждение, организаторами которого будут учтены все мнения участников такого обсуждения.

Аракелян Д.С. попросил прокомментировать, останутся ли актуальными данные об оптимизации транспортного движения за время строительства дорожного сооружения, учитывая, что движение будет перекрыто на два года и жители г. Михайловска, которые приезжают в г. Ставрополь по просп. Кулакова, будут вынуждены добираться через нижнюю часть города.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя Скорняков И.А. пояснил, что движение перекрывается не будет, именно поэтому в настоящее время прорабатывается вопрос строительства эстакады.

Ляшов Г.М. высказал мнение о том, что он, как налогоплательщик, должен иметь выбор, обоснованный исследованиями, подтверждающими, что рассматриваемая развязка должна быть именно в предлагаемом месте, а на данный момент идея строительства данного дорожного сооружения выглядит необдуманно.

Маркатун П.К. высказал мнение о необходимости утверждения Проекта с целью резервирования земель, чтобы впоследствии избежать застройки территории, предназначенной в соответствии с генеральным планом города Ставрополя под строительство многоуровневой транспортной развязки, ссылаясь на то, что генеральный план города Ставрополя – это утвержденный документ, который также проходил процедуру публичных слушаний и согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, учитывая поток машин на данном участке дороги, развязка необходима, при этом следует рассмотреть вопрос комплексного подхода к данной проблеме и проработать возможность завязать данную развязку с круговым перекрестком по ул. Западный Обход и далее. Что касается проектной документации самого дорожного сооружения, считает, что может быть к ней и есть вопросы, но это никак не касается рассматриваемого Проекта.

Волков В.В. выразил мнение, что строительство транспортной развязки нецелесообразно, так как сам перекресток просп. Кулакова и ул. Ленина не создает пробок. Затор создает дальнейшее движение по улицам, в связи с чем нужна дорога, соединяющая ул. 1-ю Промышленную, ул. 2-ю Промышленную и далее просп. Российский.

Беляева Н.Н. выступила с мнением о необходимости строительства развязки и, как житель микрорайона «Ботаника», наблюдающая каждый день, что происходит на перекрестке просп. Кулакова и ул. Ленина, считает, что без развязки не обойтись.

Дубинина Л.А., как житель микрорайона «Ботаника», интересовалась – рассматривается ли вопрос резервирования земель под многоуровневую транспортную развязку или под совершенствование транспортной ситуации, а также

почему обсуждается вопрос резервирования территории этого перекрестка и что происходит с оставшейся территорией.

Данные вопросы прокомментировал заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета градостроительства администрации города Ставрополя, заместитель председателя комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя А.В. Уваров пояснив, что на данных публичных слушаниях рассматривается вопрос возможности резервирования земель под развитие транспортной инфраструктуры, а решение о виде транспортной развязки будет приниматься на основании изучения транспортной сети всего города. Понимая необходимость развития транспортной системы города, администрация города Ставрополя ежегодно утверждает порядка 6-10 документов по планировке территорий в отношении сети дорожной инфраструктуры города Ставрополя.

Голуб М.А. пояснила, что никто не навязывает проект дорожного сооружения, а предлагается лишь рассматриваемым Проектом определить границы проектирования и резервирования земель с учетом перспективы развития города Ставрополя.

Депутат Ставропольской городской Думы, член комиссии по землепользованию и застройке города Ставрополя Тищенко Г.И. пояснил, что обсуждать дорогу рано. Проектная документация дороги будет обсуждаться и не единой – пока не будет полного понимания. Будут учтены мнения всех участников обсуждения. Обсуждение проектной документации строительства дорожного сооружения – это второй этап. Сейчас необходимо определиться с резервированием земель под развитие транспортной инфраструктуры.

Вместе с тем в ходе проведения собрания участников публичных слушаний поступило 14 письменных замечаний от иных участников публичных слушаний: Касимовой О.Н., Цекапизевой Ф.Г., Бабенко Е.В., Чернякова А.Г., Киреева С.И., Дубининой Л.А., Полянкиной Д.К., Полиной З.А., Рыбасова М.А., Фоменко А.И., Кияшко Р.С., Куриленко А.И., Целиковского А.С., Рылова В.В., с единой позицией:

о несогласии со строительством многоуровневой транспортной развязки, так как строительство новой развязки нужно оценивать не только с точки зрения дорожной ситуации, но и с точки зрения комфортной городской среды, уровня шума, экологичности;

о нарушении процедуры проведения публичных слушаний;

об отсутствии размещения на официальном сайте города Ставрополя экономических расчетов и анализа эффективности строительства развязки, заключения научно-практических коллективов, специализирующихся на оценке результатов решения транспортных проблем, а также информирования населения о начале проведения публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний комиссия решила: принять решение о нецелесообразности учета замечаний и предложений, внесенных иными участниками публичных слушаний, в связи с тем, что полученные письменные и устные замечания не относятся к составу и содержанию Проекта. Рассматриваемый Проект подготовлен в соответствии с положениями статьи 41 Градостроительного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения устойчивого развития территорий, в том числе выделения элементов планировочной структуры, установления границ земельных участков и зон планируемого размещения объектов капитального строительства и является основанием для последующей разработки в установленных границах проектно-сметной документации на строительство транспортной развязки;

замечания и предложения, внесенные иными участниками публичных слушаний в отношении многоуровневой транспортной развязки и не касающиеся рассматриваемого Проекта, предоставить для общественного обсуждения при рассмотрении проектной документации строительства дорожного сооружения; направить главе города Ставрополя протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и документацию по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории) в границах проектируемой многоуровневой транспортной развязки на пересечении улицы Ленина и проспекта Кулакова города Ставрополя с рекомендацией принять решение об ее утверждении.

**Заместитель главы администрации  
города Ставрополя  
руководитель комитета  
градостроительства  
администрации города Ставрополя  
заместитель председателя комиссии  
по землепользованию и застройке  
города Ставрополя  
А.В. Уваров**

**Заведующий отделом подготовки  
градостроительной документации  
управления архитектуры  
комитета градостроительства  
администрации города Ставрополя  
секретарь комиссии  
по землепользованию  
и застройке города Ставрополя  
О.Н. Сирий**

**СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

26 февраля 2020 г. г. Ставрополь № 422

**О внесении изменений в Правила землепользования и застройки  
муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, протоколом и заключением публичных слушаний Ставропольская городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Внести в приложение 1 к Правилам землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края «Карта градостроительного зонирования», утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 сентября 2017 г. № 136 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» (с изменениями, внесенными решениями Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2018 г. № 303, от 27 февраля 2019 г. № 316, от 25 сентября 2019 г. № 374, от 25 декабря 2019 г. № 411), следующие изменения:

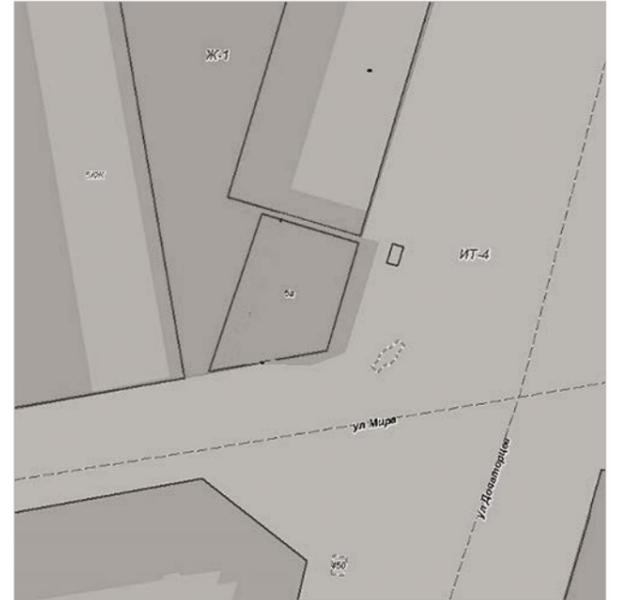
- 1) изменить границы территориальной зоны «Ж-1. Зона среднеэтажной жилой застройки» путем ее установления в районе земельного участка с кадастровым номером 26:12:010530:7 по улице Доваторцев, 5а, согласно фрагменту 1 карты градостроительного зонирования (прилагается);
- 2) изменить границы территориальной зоны «Ж-И. Зона жилой застройки исторической части города» путем ее установления в границах земельного участка с кадастровым номером 26:12:02221:171 по улице Казанской, 70, согласно фрагменту 2 карты градостроительного зонирования (прилагается);
- 3) изменить границы территориальной зоны «П-1. Зона промышленных объектов» путем ее установления в границах земельного участка с кадастровым номером 26:12:020201:114 по Старомарьевскому шоссе, 91, согласно фрагменту 3 карты градостроительного зонирования (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

**Председатель  
Ставропольской городской Думы  
Г.С. Колягин**  
**Глава города Ставрополя  
А.Х. Джатоев**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Правилам землепользования и застройки  
муниципального образования  
города Ставрополя Ставропольского края  
(в редакции решения Ставропольской  
городской Думы от 26 февраля 2020 г. № 422)

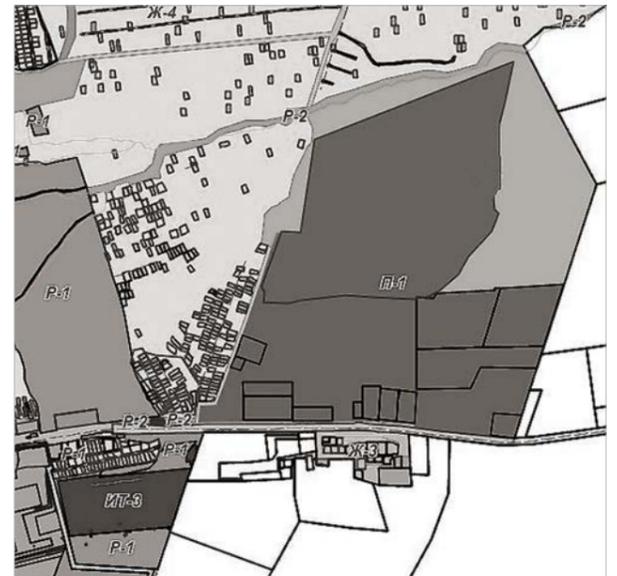
ФРАГМЕНТ № 1  
карты градостроительного зонирования



ФРАГМЕНТ № 2  
карты градостроительного зонирования



ФРАГМЕНТ № 3  
карты градостроительного зонирования



**Управляющий делами Ставропольской городской Думы  
Е.Н. Аладин**

# РОДИТЕЛИ СДАЛИ ЕГЭ ПО ИСТОРИИ

**28 февраля Ставрополь принял участие во Всероссийской акции «Единый день сдачи ЕГЭ родителями» по истории.**



История в качестве пробного предмета выбрана не случайно – акция проходит в Год памяти и славы и приурочена к 75-летию Великой Победы.

В контрольно-измерительные материалы для родителей были включены 11 заданий по истории России. Родители выпускников 11-х классов, представители администрации города Ставрополя, руководители и представители органов исполнительной власти Ставропольского края, депутаты Ставропольской городской Думы написали сочинение,

установили хронологические связи исторических фактов, постарались определить конкретное историческое событие.

Местом проведения мероприятия стал лицей № 5. В ходе мероприятия участники акции смогли познакомиться с особенностями проведения ЕГЭ, необходимо было предъявить паспорт при входе в пункт проведения экзамена, пройти регистрацию и проверку металлодетектором, заполнить бланк, соблюдать требования порядка проведения ЕГЭ в аудитории.

Как признались сами участники экзамена, главным было преодолеть волнение. Оценить знания - это не главная цель для взрослых. Важнее было максимально близко познакомиться их с Единым государственным экзаменом, чтобы снять напряжение с родителей, когда их дети пойдут его сдавать.

Участники акции считают, что разъяснить все вопросы ЕГЭ родителям не менее важно, ведь именно они могут правильно сориентировать, настроить и поддержать своих детей.



### Живая память

В школе № 27, в 28-м микрорайоне, 18-19 февраля традиционно проводится конкурс патриотической песни, приуроченный к 75-летию Победы, - «Живая память». В конкурсе приняли участие школьники 5-11-х классов. В жюри были приглашены ветераны, дети войны, войны-интернационалисты, специалист по связям с общественностью микрорайона № 28 администрации Промышленного района г. Ставрополя. Замечательные песни исполнили учащиеся. Каждое выступление - это небольшая история той жестокой войны. Большую радость доставили ветеранам учащиеся песнями военных лет. Всех взволновало сценическое представление эпизода сражения бойцов в Сталинграде, показанное учащимися. Ветераны рассказывали исторические факты битвы под Сталинградом. После подведения итогов конкурса участники получили грамоты, которые были вручены в торжественной обстановке специалистом по связям с общественнос-

тью микрорайона № 28, и получили крепкое рукопожатие от ветеранов ВОВ. Ветеранам школьники вручили цветы и памятные подарки. В заключение учащиеся исполнили с ветеранами песню «Катюша». Спасибо большое всем за организацию и проведение конкурса патриотической песни «Живая память».

О. Г. Кондратенко, О. Г. Бекетова, Т. Г. Новицкая.

### В сердцах и книгах – память о войне

Книги о войне помогают мальчикам и девочкам понять и осознать, что происходило в те страшные годы. Авторы открывают для своих читателей время подлинного героизма и великой трагедии. В библиотеке-филиале № 8 для учащихся школы № 42 состоялся литературный час «Мы помним подвиги героев» из цикла мероприятий «Вехи памяти и славы», который посвящен жанру военной «лейтенантской прозы». С произведениями писателей фронтового поколения, некоторыми страницами их биографии школьников познакомила библиотекарь. Ребята посмотрели электронную презентацию «Была война», в которой речь шла о книгах В. Некрасова «В окопах Сталинграда», К. Воробьева «Убиты под Москвой», «Это мы, Господи», Б. Васильева «А зори здесь тихие...», Ю. Бондарева «Горячий снег», «Батальоны просят огня», Г. Бакланова «Навеки девятнадцатилетние». Любимый жанр этих авторов - повесть, часто написанная от первого лица, пропитанная воспоминаниями фронтовой юности. На литературном часе звучали стихи Ю. Друниной «Мальчики», Р. Казаковой «На фотографии в газете...», Н. Старшинова «Солдаты мы». Интересным и увлекательным для школьников стал обзор книжной выставки. Ребята увлеченно слушали, удивлялись, задавали вопросы и размышляли. Литература о Великой Отечественной войне всегда была одним из источников, оказывающих положительное влияние на воспитание в подрастающем поколении чувства патриотизма, и библиотекари верят, что и это мероприятие оставит в душах ребят память о подвиге, совершенном нашим народом.

О. А. Кунаковская.

### «От бойцов-богатырей до героев наших дней»

В библиотеке № 14 для младших школьников прошел урок мужества «От бойцов-богатырей до героев наших дней», посвященный Дню защитника Отечества. Библиотекарь объяснила детям, что в самом названии этого праздника заложено благородное призвание и обязанность защищать Родину и свой народ. Ребятам была представлена увлекательная презентация, из которой они узнали много интересных и познавательных фактов об истории возникновения праздника, познакомились с былинными богатырями – первыми защитниками Руси, со знаменитыми полководцами и военачальниками, с военной техникой. Все присутствующие приняли активное участие в решении военных тестов на разные темы: «От рыцарей до солдат», «Наша армия», «Морской тест», «Служит Родине солдат». Также они разгадывали увлекательные армейские загадки и выполняли различные логические задания. Вниманию ребят была предложена красочная книжная выставка «От бойцов-богатырей до героев наших дней». В финале им был показан музыкальный клип «Россия нуждается в тебе».

И. А. Гусейнова.



### Праздничная встреча весны в женсовете

Много лет в Ставропольском городском Совете женщин существует добрая традиция собираться вместе, чтобы встретить красавицу весну и поздравить друг друга с первым весенним праздником – Международным женским днем 8 Марта. Председатель женсовета А. В. Смирнова рассказала, что в августе 1910 года в Копенгагене на встрече, организованной Социалистическим Интернационалом, представитель социал-демократической партии Германии Клара Цеткин предложила отмечать Международный женский день как день солидарности женщин за политические, экономические и социальные права. Дата 8 марта была закреплена в 1914 году, и с тех пор праздник широко отмечается во многих странах мира.

В России в этот день всех женщин поздравляют и дарят цветы. Особое внимание и тепло маленькие и взрослые мужчины оказывают своим мамам, бабушкам, сестрам и любимым. А. В. Смирнова пожелала подругам здоровья, удачи во всех начинаниях, семейного благополучия, красоты, счастья и радости на долгие годы. Юные музыканты, учащиеся детских школ искусств № 2 и № 5 г. Ставрополя сделали прекрасный подарок активу женсовета. В их искусных руках ожила музыка. Ученицы ДШИ № 2 Милана Мошир и Виктория Власенко (класс преподавателя Т. М. Мельниковой) исполнили на фортепиано классические произведения Г. Роули «В стране гномов», П. Чайковского «Старинная французская песенка» и «Сладкая греза», Ц. Кюи «Танец кукол». Юные скрипачи Маргарита Агапова и Юлиана Прилипская (класс преподавателя Т. А. Даниелян) познакомили слушателей с джазовыми композициями Э. Пресли «Люби меня нежно», А. Цфасмана «Неудачное свидание», Ф. Черчилля «Вальс Белоснежки» и С. Федорова «Веселый морячок». Заслуженные аплодисменты и восторженные отзывы были адресованы лауреату международных и всероссийских конкурсов ансамблю «Казачата» ДШИ № 5, который под руководством преподавателей И. Г. Месьянкиной и отличника народного просвещения В. В. Месьянкина подготовил и с блеском исполнил большую программу из русских народных песен. Очаровали нас маленькие солисты Кира Нарохина и Егор Давыдов, покорила артистизмом и настоящим народным тембром голоса солистка ансамбля Даша Пузикова, порадовал хороший ансамбль в дуэте Лидии и Марка Григорян. Поздравили с первым выходом на сцену Валерию Чернышову и пожелали ей успеха. Все артисты получили в знак благодарности сладкие десерты и мягкие игрушки. Праздник продолжился за чаепитием с блинами, пирогами и кулинарными изысками, с душой приготовленными женщинами. Пели любимые песни советских композиторов, танцевали, делились воспоминаниями и радовались приятному общению. И конечно, сделали фото на добрую память.

Татьяна Даниелян,  
заслуженный работник культуры России,  
член президиума регионального Союза ветеранов,  
член президиума Ставропольского  
городского Совета женщин.



### Несущий Родину в себе...

В рамках Всероссийской акции «Читаем Абрамова всей страной» в библиотеке-филиале № 15 прошла литературная композиция «Несущий Родину в себе...», посвященная 100-летию со дня рождения выдающегося русского писателя, крупнейшего мастера остросоциальной прозы Ф. А. Абрамова. Эту акцию проводят Архангельское библиотечное

общество и Архангельская областная научная библиотека им. Н. А. Добролюбова. Библиотекари и читатели приняли активное участие в этой акции, и своеобразным подведением итогов стало наше мероприятие. В библиотеке собрались студенты Регионального многопрофильного колледжа, преподаватели, читатели и жители микрорайонов № 19, 20. Открыла встречу заведующая библиотекой, которая поздравила всех со столетием со дня рождения писателя и рассказала об ак-

ции. Библиотекари познакомили слушателей с личностью и творческой судьбой писателя. Их рассказ сопровождался показом фотографий из жизни писателя. Библиотекарь Л. Гладченко прочла рассказы «Вкус Победы», «Офимьян хлебец», «Памятник» из цикла «Трава-мурава». Наибольший восторг у зрителей вызвала инсценировка по мотивам рассказа «Золотые руки», которую представили библиотекари Н. Чальян и Г. Карпенко. Затем слово взяли наши активные читатели Н. Г. Шинкаренко и А. М. Копылова. Они поделились своими впечатлениями о прочитанных произведениях. В заключение заведующая библиотекой поблагодарила всех слушателей, участников акции и приятно удивила их вручением сертификатов участника Всероссийской акции. А всем тем, кто еще не знаком с творчеством Ф. Абрамова, библиотекари предложили книги повестей и рассказов писателя.

Л. В. Шлепенкова.

### Солдат прожить не может без шутки

В библиотеке-филиале № 11 Ставропольской ЦБС на проспекте Ворошилова состоялась конкурсная программа «Солдат прожить не может без шутки», которая была посвящена Дню защитника Отечества. Не раз солдату на выручку приходила смекалка. Об этом даже народные сказки говорят: мол, не в ружье солдатская сила, солдат даже из топора может кашу сварить. А острое словцо да удачная шутка для солдата не просто радость, а необходимость. Весельчак да знаток анекдотов – всегда любимец в любой роте, в любой воинской части...

Сегодняшние мальчишки – будущие защитники Родины. Это в их руках мирное будущее нашей страны. В предложенных конкурсах приняли участие семиклассники средней школы № 22. Ребята организовали две команды – «Пилоты» и «Пехота». У каждой команды были не только свои эмблемы, но и отличительные элементы одежды. Например, у «Пилотов» были пилотки темно-синего цвета, а у «Пехоты» - защитного цвета с красными звездочками. Участникам конкурса пришлось проявить сообразительность, находчивость, смекалку, дисциплину – те качества, без которых мужчина не может стать настоящим солдатом. Оценивали конкурсы члены жюри, среди которых был старший сержант в отставке, служивший в свое время года в ракетных войсках, Д. Т. Богачев. После трудного маршброска, во время которого надо было порабатать сапером и «разминировать» поле, провести команду через «болото», показать меткость «стрельбы», наших участников ждал отдых - «На привале». Девочки подготовили небольшой концерт: читали стихи, пели песни и частушки, а мальчишки рассказали веселые истории на армейскую тематику. Поделится своими воспоминаниями об армейских буднях и наш гость Д. Т. Богачев. В заключение состоялось короткое интервью с участниками конкурса. Мальчишки отвечали на такие вопросы: «Хочешь ли ты служить в Российской армии?», «Твои представления о воинской службе?», «Какими качествами, по-твоему, должен обладать солдат, защитник Отечества?». Полтора часа пролетели незаметно. Получив сладкое угощение, ребята не торопились уходить, а восторженно обсуждали конкурсы, свои ошибки и удачные ответы.

М. А. Соколенко.

26.02.2020

№ 49

**Об утверждении административного регламента администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»**

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об администрации Октябрьского района города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на управляющего делами администрации Октябрьского района города Ставрополя Охмат Г.А.

**Глава администрации Октябрьского района города Ставрополя А.А. Ломанов**

Приложение  
к приказу администрации Октябрьского района  
города Ставрополя  
от 26.02.2020 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет,  
но не достигшему совершеннолетия»**

1. Административный регламент администрации Октябрьского района города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:  
стандарт предоставления муниципальной услуги;  
состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;  
формы контроля за исполнением Административного регламента;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалистов МФЦ.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет и не достигшие 18-летнего возраста, проживающие по месту жительства (пребывания) на территории Октябрьского района города Ставрополя, желающие вступить в брак до достижения ими брачного возраста.  
Заявитель для получения муниципальной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) администрация Октябрьского района города Ставрополя (далее – Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, улица Голенева, д. 21.

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;  
приемные дни: понедельник, вторник, среда с 9.00 до 15.00;  
перерыв: с 13.00 до 14.00;  
выходные дни – суббота, воскресенье;

2) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, ул. Доваторцев, 55а.

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 18.00;  
пятница с 8.00 до 20.00;  
суббота с 9.00 до 13.00;  
без перерыва;  
выходной день – воскресенье;

3) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, ул. Мира, д. 282а, ул. Голенева, д. 21, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 8а/1-2, ул. Васильева, д. 49, пр. Кулакова, д. 10м

График работы:

понедельник с 8.00 до 20.00;  
вторник – пятница с 08.00 до 18.00;  
суббота с 08.00 до 13.00;  
без перерыва;  
выходной день – воскресенье.

4. Справочные телефоны Администрации, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

Телефоны Администрации: (8652) 26-43-37, 27-13-73.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8652)35-66-06.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652)24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуг, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя: [www.stavropolrf.ru](http://www.stavropolrf.ru).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru)

Электронная почта Администрации: [oktadm@stavadm.ru](mailto:oktadm@stavadm.ru)

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: [mfc@umfc26.ru](mailto:mfc@umfc26.ru)

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru)

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации, также в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальные сайты и адреса электронной почты, указанные в пункте 5 Административного регламента;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);
- через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный Портал).

7. На информационных стендах Администрации, МФЦ размещается следующая информация:  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;  
порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, МФЦ, специалистов МФЦ.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) муниципальная услуга предоставляется Администрацией;
- 2) при предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ.

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ главы администрации Октябрьского района города Ставрополя о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, но не достигшим совершеннолетия (далее – Приказ);
- 2) направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможно приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными и правовыми актами города Ставрополя, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Администрацией либо МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 31-40) («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);  
Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);  
Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5, ст. 2036);  
Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 8 мая 2006 г., № 19, ст. 2060);  
Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);  
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);  
Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);  
Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);  
Постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 103 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»;  
Решение Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;  
Постановление администрации города Ставрополя от 15.05.2015 № 890 «Об утверждении Положений об администрациях районов города Ставрополя»;  
Постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 127, 10.07.2013);  
Постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров».

Предоставление муниципальной услуги также регулируется последующими редакциями нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

15. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту);
- 2) заявление законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документы, подтверждающие статус законных представителей;
- 5) документ, удостоверяющий личность законных представителей;
- 6) документ, удостоверяющий личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 7) документ, подтверждающий проживание (пребывание) на территории Октябрьского района города Ставрополя;
- 8) документ, подтверждающий наличие уважительных причин для получения разрешения на вступление в брак (при наличии):
  - а) справка медицинского учреждения или врача, занимающегося частной медицинской практикой, о наличии беременности;
  - б) свидетельство о рождении ребенка у лиц, желающих вступить в брак (с предъявлением его оригинала) в случае рождения ребенка.

Указанные документы могут быть представлены представителем заявителя с одновременным представлением документов, подтверждающих его полномочия и удостоверяющих его личность. Документы могут быть представлены в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их представления, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (при направлении документов в форме электронного документа).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
  - 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 Административного регламента;
  - 2) заявление несовершеннолетнего не соответствует форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;
  - 3) непредоставление документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет 15 минут.  
Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Администрации в журнал регистрации заявлений граждан при предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, специалистом МФЦ посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему в течение 15 минут с момента обращения заявителя.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Администрации и регистрируется в журнал регистрации заявлений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

- 1) Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья (пандус с поручнями, кнопка вызова). Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в целях обеспечения возможности реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение муниципальной услуги.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
  - место нахождения;
  - график работы.
- 2) Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

**Продолжение на 6-7-й стр.**

## Начало на 5-й стр.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
  - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;
  - времени перерыва, технического перерыва.
- Каждое рабочее место специалистов Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.
- 3) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:
- на информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:
  - местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
  - информация о размещении работников Администрации;
  - перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;
  - срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи его личность установлена при личном приеме.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких услуг государственных (или) муниципальных (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ направляет в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:
- 1) своевременность:
    - процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;
    - процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.
  - Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.
  - 2) доступность:
    - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;
    - процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», - 90 процентов.
  - Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.
  - 3) качество:
    - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 100 процентов.
    - Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.
    - 4) вежливость:
      - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 100 процентов.
      - Показатель 100% является положительным и соответствует требованиям Административного регламента
    - 5) процесс обжалования:
      - процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг - 2 процента;
      - процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;
      - процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;
      - процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

### Исчерпывающий перечень административных процедур

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
  - 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - 4) подписание результата предоставления муниципальной услуги;
  - 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### Описание административных процедур

#### Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для информирования и консультирования по вопросу предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ лично, посредством телефонной связи или в письменном, электронном виде. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры – обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

28. В случае личного обращения заявителя специалист Администрации, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Администрации, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, специалиста отдела по работе с заявителями МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Администрации, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Администрации, МФЦ.

29. В случае поступления в Администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Администрации в течение одного дня регистрирует обращение и направляет в отдел по охране прав детства Администрации.

Специалист отдела по охране прав детства Администрации в течение двадцати четырех календарных дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее - Ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела по охране прав детства Администрации.

Руководитель отдела по охране прав детства Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание главе Администрации.

Глава Администрации в течение трех дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Администрации для регистрации.

Специалист общего отдела Администрации в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

30. В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех календарных дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями МФЦ.

Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ в течение двадцати трех календарных дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями МФЦ.

Руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору МФЦ.

Директор МФЦ в течение двух календарных дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

31. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет тридцать календарных дней со дня регистрации обращения.

32. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

33. Контроль за исполнением административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляет руководитель отдела по охране прав детства Администрации, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

- 1) обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги;
- 2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 18 Административного регламента).

35. При поступлении в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, специалист отдела по охране прав детства Администрации осуществляет:

- 1) процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 2) распечатку заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставление заверительной подписи «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», своей должности, личной подписи, расшифровки подписи и даты в случае отсутствия оснований для отказа и приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в день поступления указанных заявления и документов, если они поступили в период рабочего времени. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

электронной форме в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, распечатка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов;

3) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством внесения данных в информационную систему, указанную в пункте 23 Административного регламента, в день их распечатки;

4) подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, указанных в пункте 18 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направление проекта уведомления об отказе в приеме документов на визирование руководителю отдела по охране прав детства Администрации в день проведения проверки.

Руководитель отдела по охране прав детства Администрации в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует указанный проект уведомления об отказе и направляет на подписание главе Администрации.

Глава Администрации, подписывает уведомление об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Администрации.

Специалист общего отдела Администрации в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует указанное уведомление и направляет в отдел по охране прав детства Администрации.

Специалист отдела по охране прав детства Администрации в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает данное уведомление электронной подписью главы Администрации и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Региональном портале.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет руководитель отдела по охране прав детства Администрации.

36. Ответственность за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по охране прав детства Администрации, специалист по работе с заявителями МФЦ, который:

- 1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью; отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела по охране прав детства Администрации, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

37. Специалист отдела по охране прав детства Администрации вносит в журнал регистрации заявлений, а специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в информационную систему, указанную в пункте 23 Административного регламента, следующие данные:

- 1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) порядковый номер записи;
- 3) дату внесения записи;
- 4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии));
- 5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

38. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ.

39. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

40. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель отдела по охране прав детства Администрации, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, в отдел по охране прав детства Администрации.

Критерий принятия решения о выполнении административной процедуры - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приведены в пункте 20 Административного регламента).

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела по охране прав детства Администрации.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист отдела по охране прав детства Администрации подготавливает проект Приказа, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать двадцати пяти календарных дней.

### Подписание результата предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект Приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие подготовленного проекта Приказа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель отдела по охране прав детства Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта Приказа визирует его и направляет на визирование управляющему делами Администрации.

Управляющий делами Администрации в течение двух дней дня со дня поступления проекта Приказа визирует его и направляет на подписание главе Администрации.

Глава Администрации в течение двух календарных дней со дня поступления проекта Приказа подписывает его.

Специалист общего отдела Администрации в течение одного дня со дня поступления Приказа регистрирует его в журнале регистрации.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

### Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированный Приказ главы Администрации о разрешении на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия, или зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является зарегистрированный Приказ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой Администрации или первым заместителем главы Администрации, имеющим право подписи.

44. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в следующем порядке:

- 1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию специалист отдела по охране прав детства Администрации выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, копию Приказа в 2 экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 1 экземпляре;
- 2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Регионального портала специалист отдела по охране прав детства Администрации:
  - а) выдает заявителю либо направляет заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, копию Приказа в 2 экземплярах;
  - б) направляет в МФЦ для выдачи заявителю копию Приказа в 2 экземплярах.

45. Административная процедура в Администрации, МФЦ заканчивается:

- 1) выдачей заявителю копии Приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с проставлением подписи заявителя и даты получения указанных документов в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ либо на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который остается в Администрации;
- 2) направлением копии Приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 13 Административного регламента, заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, с проставлением соответствующей отметки в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Администрации либо на втором экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который остается в Администрации.

46. В случае неполучения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 13 Административного регламента, специалист отдела по охране прав детства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя по его контактным данным способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

47. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в МФЦ, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Администрацию с соответствующим реестром передачи.

48. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в Администрации несет соответственно руководитель отдела по охране прав детства в Администрации, руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ в МФЦ.

### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

52. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

53. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного органа, администрации города Ставрополя, Администрации и МФЦ.

54. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

55. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

56. В ходе плановых и внеплановых проверок:  
1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;  
2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

58. Администрация и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

60. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалистов МФЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалистов МФЦ

62. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Администрации, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

63. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;  
2) нарушение должностным лицом Администрации, муниципальными служащими Администрации, руководителем МФЦ, специалистом МФЦ срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;  
7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;  
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 17 Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

64. Жалоба на действия специалиста Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой Администрации.

65. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

66. Жалоба на действия руководителей Администрации, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в администрацию города Ставрополя и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

67. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

69. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, 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 действиях (бездействиях) Администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;  
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Администрации, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

71. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города Ставрополя, Администрацию, МФЦ.

72. Жалоба, поступившая в администрацию города Ставрополя, Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;  
2) отказ в удовлетворении жалобы.

74. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

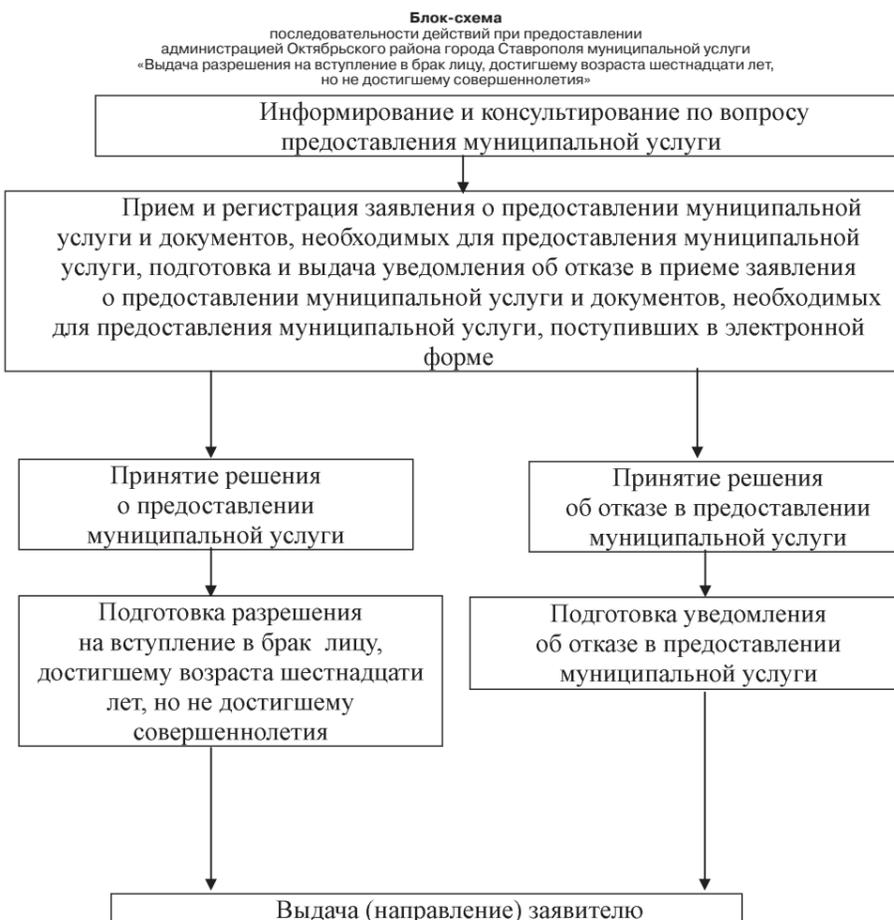
75. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, руководителя МФЦ, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ, на официальном сайте администрации города Ставрополя, Едином портале, а также Региональном портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	Администрация Октябрьского района города Ставрополя	355006, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 27-13-73	oktadm@stavadm.ru	www.stavropol.pf
2	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355003, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 55а	график работы: понедельник - четверг с 8.00 до 18.00; пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 35-66-06	gkumfcsk@yandex.ru	www.umfc26.ru
3	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Форма заявления несовершеннолетнего

Главе администрации Октябрьского района города Ставрополя  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне вступить в брак с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
в связи с \_\_\_\_\_ (причина)

близкими родственниками не являемся  
 в официальных брачных отношениях ни я, ни Ф.И.О. супруга(супруги) не состоим

Способ получения результата оказания муниципальной услуги:

Лично в Администрации  
 Лично в МФЦ  
 По почте  
 В электронной форме

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления администрацией Октябрьского района города Ставрополя муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, но не достигшему совершеннолетия»

Форма заявления законных представителей несовершеннолетнего

Главе администрации Октябрьского района города Ставрополя  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (ой) по адресу:  
тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак моей(му) несовершеннолетней(му) дочери (сыну) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

