



www.pravda-kmv.ru

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

ВТОРНИК, 1 СЕНТЯБРЯ 2015 г.
№ 129-130 [8349-8350]

ЦЕНА СВОБОДНАЯ



Региональное приложение газеты «Пятигорская правда»

Ежедневник ПЯТНИЦА

плюс



16+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



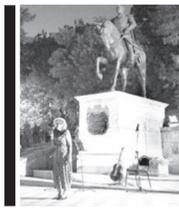
ПРЕСС-КОНФЕРЕНЦИЯ:
Школы округа к учебному году готовы

[стр. 2]



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОДХОД:
На фронте просвещения и культуры

[стр. 4]



КУРОРТНЫЕ ВЕЧЕРА:
Летний сезон закрыт

[стр. 4]



ЯРМАРКА:
Экономим с пользой для здоровья

[стр. 4]

Редакционная колонка



Главный праздник сентября

■ 1 сентября в День знаний тысячи и тысячи детей впервые переступают порог школы — для миллионов юных граждан нашей страны начинается новый учебный год. Это также особый день для первокурсников, которые успешно выдержали единый государственный экзамен, и теперь перед ними открывается дверь в увлекательную студенческую жизнь.

Начало сентября — ответственный период для тех, кто, невзирая на сложность, продолжает выполнять свой профессиональный долг. Труд педагога нелегкий, но очень важный, почетный и благородный. Каждый год с особым трепетом учителя ждут Дня знаний — встречи с повзрослевшими и новыми учениками. Праздник 1 сентября волнителен и для родителей, которые все лето вместе с детьми готовились к новому учебному году.

История праздника в нашей стране начинается с 1984 года, когда День знаний получил статус государственного торжества. Ранее не все образовательные учреждения начинали учебный год 1 сентября. Например, еще во времена Петра Великого обучение в некоторых школах и гимназиях стартует в конце августа, середине сентября или даже октября. А в сельских школах грамоте и вовсе начинали учить с 1 декабря.

В Ставропольском крае только в начале XIX века появляются первые образовательные учреждения. Небольшие училища создаются в городах и казачьих станицах. Благодаря Обществу для содействия народному образованию открыты школы для детей из бедных семей, воскресные школы для взрослых, народные чтения и библиотеки. По данным Всероссийской переписи населения 1897 года только 14,3% всего населения края умели читать.

Декрет советского правительства от 26 декабря 1919 г. о ликвидации неграмотности стал новым шагом в развитии образования. По всей губернии появилось более 2000 школ, где за период 1920—21 годов обучалась 121 тысяча человек.

В настоящее время в крае функционирует свыше шестисот общеобразовательных организаций, более полусотни высших учебных заведений и около сотни учреждений среднего и начального профессионального образования.

В 2015—2016 учебном году первый школьный звонок прозвучит для более чем 30 тысяч ставропольских ребят. Для них начинается новая жизнь, полная увлекательных открытий, а для их родителей — время новых забот и хлопот.

1 сентября — это праздник всех, кто учится и кто учит. А для нашего региона, чей научно-образовательный комплекс по праву считается одним из самых сильных в СКФО, — это вдвойне особенный день. Достаточно отметить, что каждый седьмой житель Ставрополя — это или школьник, или студент, или аспирант. ■

Неблагоприятные дни в сентябре: 5, 13, 21, 28.

Будни окружной столицы

Развиваться стабильно вопреки неблагоприятным обстоятельствам

Мониторинг финансово-экономического положения предприятий, групп, отраслей, в которых осуществляют деятельность организации, инструменты оказания государственной поддержки, условия ее предоставления — темы, которые поднимались на очередном заседании Комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности города-курорта Пятигорска.



ПРЕДСТАВИТЕЛИ администрации города, силовых структур и государственных учреждений вносили предложения, способствующие повышению эффективности использования бюджетных средств и реализации стратегических приоритетов развития города. Совещание провела заместитель главы администрации Пятигорска по экономическим вопросам Виктория Карлова.

О результатах мониторинга социально-экономического развития окружной столицы за период с начала 2015 года рассказала заместитель начальника МУ «Финансовое управление администрации

города Пятигорска» Оксана Топалова. Надо сказать, что финансовое управление регулярно проводит сравнительный анализ поступлений доходов в бюджет города и консолидированный бюджет Ставропольского края по двадцати системообразующим предприятиям Пятигорска.

Таковыми считаются компании, в штате которых не менее 150 сотрудников с годовой выручкой не ниже 5 млн. рублей и налоговыми отчислениями за последние два года не менее 10 млн. рублей.

(Окончание на 2-й стр.)
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Проект

Спортзал прямо на улице — мечта многих мальчишек и девочек. А в Привольном это еще и необходимость. Ведь в селе заниматься физическим развитием негде, а ездить в город в фитнес-клубы не всегда удобно, да и накладно. Теперь же на радость местным жителям возле существующей детской площадки установлены два современных тренажера. Так реализовали свой проект «Путь к успеху» члены Молодежной общественной палаты Пятигорска Виктория Ткачук и Татьяна Гуденко.

Уличному фитнесу — да!



ТАТЬЯНА родом из Привольного. В город переехала буквально полгода назад. В селе же остались ее родители, многие друзья и знакомые. Так что о проблемах территории она знает не понаслышке.

Идея об установке уличных тренажеров в отдаленных районах Пятигорска пришла и Виктории Ткачук. Скооперировавшись с Татьяной, они разработали проект «Путь к успеху». Он заключался в том, что девушки создали линию эксклюзивных футболок с изображением Президента РФ Владимира Путина — всего семь патриотических образов.

Средства на их производство выделили спонсоры. Наибольшую поддержку оказала генеральный директор санатория «Пятигорский нарсан» Татьяна Чумакова.

Футболки активистки Молодежной общественной палаты продавали на различных массовых мероприятиях, первым из которых был предыдущий День города. На вырученные от продаж деньги девушки и приобрели тренажеры для села Привольного.

— Конечно, двух тренажеров мало для того, чтобы считать вопрос решенным, но мы надеемся, это только начало! — прокомментировала Виктория Ткачук.

Тренажеры довольно легкие в обращении, рассчитаны на развитие практически всех групп мышц, а потому пользоваться ими смогут приверженцы здорового образа жизни всех возрастов.

Дарья КОРБА.

НА СНИМКЕ: торжественное открытие спортплощадки.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

День знаний

Дорогие земляки! Сердечно поздравляю вас с Днем знаний! Первое сентября — особенная дата, с самого детства дорогая и близкая каждому из нас. Это праздник детей и родителей, школьников и учителей, студентов и преподавателей — всех, кто учится и учит, стремится к знаниям и делится ими.

Сегодня качественное образование является одним из важнейших ресурсов для развития государства и общества. Человеку оно дает уверенность в своих силах и ключ к будущим успехам, стране — основу для уверенного и стабильного развития.

Пусть жажда знаний, энергия и настойчивость помогут каждому из тех, кто впервые сел за парты, полноценно раскрыть свои способности и таланты, вырасти достойными гражданами России и родного края.

Всем школьникам и студентам Ставрополья от души желаю интересного и успешного учебного года!

Всем педагогам и родителям — здоровья, терпения, гордости и радости за достижения молодого поколения!

Владимир ВЛАДИМИРОВ,
губернатор Ставропольского края.

Уважаемые педагоги, школьники, студенты! Примите сердечные поздравления с Днем знаний!

Для первокурсников — незабываемое событие, ведь их ожидает увлекательное путешествие по дороге знаний вместе со старшими товарищами — новая страница жизни, наполненная учебой, успехами и заботами.

1 сентября — это праздник и для студентов вузов и техникумов — время серьезной деятельности, закладки будущего жизненного фундамента.

Для педагогов это начало нового этапа в работе и профессиональные достижения.

Желаю всем, кто встречает новый учебный год, хороших результатов и незабываемых впечатлений. Развивайте свои способности, таланты и добивайтесь поставленных целей! Пусть каждый ваш день за партией завершается «на отлично» — ярко, интересно и плодотворно!

Лев ТРАВНЕВ,
глава города Пятигорска.

Свои поздравления с Днем знаний также прислал Юрий БЕЛЫЙ, председатель Думы Ставропольского края.

Человек года-2015



Всегда открытый к общению, дружелюбный и в меру скромный руководитель Пятигорского почтамта Михаил Мухортов является почтовиком уже в третьем поколении. Сам он говорит об этом с улыбкой, а к своей работе относится со всей серьезностью. Его бабушка Валентина Николаевна трудилась в отделении связи села Солдато-Александровского обычным почтальоном, разнесла письма и газеты более 35 лет. Сам же Михаил Сергеевич перехватил эстафету уже от своей матери Раисы Николаевны, отдавшей почтовой отрасли почти 40 лет. В этом году М. Мухортов стал претендентом на премию «Человек года-2015» в номинации «Транспорт и связь».

Нет нерешаемых проблем



НО ПРИШЕЛ он на предприятие в качестве главного инженера в 2007 году, где и приобрел опыт и профессию. Ему пришлось столкнуться с множеством сложностей, касающихся производственной деятельности. Дело в том, что Пятигорский почтамт располагается на территории трех муниципальных объектов, включая столицу СКФО, Железноводск и Лермонтов. «У каждого города своя администрация, электросети, и у каждой обслуживающей организации свои требования. Все это осложняло процесс поставки услуг почтамту. Тем не менее, со временем были найдены пути решения проблем, достигнуты необходимые компромиссы», — подчеркивает Михаил Сергеевич. Следует уделить внимание и тому, что за время его руководства на посту главного инженера, с 2007 по 2012, из 33 почтовых отделений было отремонтировано 12. В настоящий момент уже около 20 приведено в надлежащий вид.

В 2012 году руководством было принято кадровое решение о переводе Михаила Мухортова в Минераловодское отделение в качестве заместителя начальника по технологиям, и уже в начале 2013-го он занял пост руководителя Пятигорского почтамта. Нынешняя должность требует еще большей ответственности и максимальной отдачи. Стоит отметить, что коллектив подобрал исключительно из профессионалиста, электросети, и у каждой обслуживающей организации свои требования. Все это осложняло процесс поставки услуг почтамту. Тем не менее, со временем были найдены пути решения проблем, достигнуты необходимые компромиссы», — подчеркивает Михаил Сергеевич. Следует уделить внимание и тому, что за время его руководства на посту главного инженера, с 2007 по 2012, из 33 почтовых отделений было отремонтировано 12. В настоящий момент уже около 20 приведено в надлежащий вид.

(Окончание на 2-й стр.)

Проект



Министерство промышленности и торговли Российской Федерации поддержало развитие в России движения «Абилимпикс» — конкурсов профессионального мастерства для людей с инвалидностью.

Жизнь без границ

В РОССИИ для развития движения решением Управляющего совета «Абилимпикс» в России создана Автономная некоммерческая организация содействия профориентации и трудоустройству людей с инвалидностью, соучредителями которой стали Всероссийское общество слепых, Всероссийское общество глухих, Фонд поддержки социальных проектов «Образование — обществу», а стратегическими партнерами — Всероссийское общество инвалидов и Российский государственный социальный университет.

«Абилимпикс» — эффективный инструмент для профориентации, мотивации, социализации и трудоустройства людей со всеми видами инвалидности, что соответствует требованиям Конвенции ООН о правах инвалидов.

Проведение чемпионатов также оказывает серьезное влияние на формирование культуры отношения к инвалидам в обществе. В рамках развития движения предполагается работа с крупными про-

мышленными предприятиями по созданию рабочих мест для людей с инвалидностью, организация дуального профессионального образования по специальным программам.

Проект подразумевает серьезную медиоподдержку, включая телевизионные программы на ведущих телеканалах страны, специальные выпуски печатных средств массовой информации, подготовку изданий для ранней профориентации и др.

В регионах России планируется проведение отборочных соревнований в целях проведения первого национального чемпионата осенью 2015 года в Московской области, по результатам которого сборная команда России примет участие в международном конкурсе Abilympics в 2016 году во Франции.

Телефоны для справок: Министерство труда и социальной защиты населения СК (71-24-07); Министерство образования и молодежной политики края (37-28-69).

Соб. инф.

Объективно

Работа без договора — будущее без пенсии

В Пятигорске прошло заседание межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости в городе-курорте. Речь шла о людях, которые торгуют на рынках или являются подсобными рабочими продавцов, но при этом не имеют трудового договора.



НАКАНУНЕ встречи члены группы провели профилактический рейд по торговым рядам столицы округа. Мероприятие это позволило выявить сразу несколько проблем. Во-первых, реализаторы часто не имеют при себе никаких документов (ни разрешающих торговлю, ни удостоверяющих личность), настроены негативно, при виде инспекции покидают свои рабочие места, хотя цель проверяющих — мониторинг ситуации и разъяснительная, а не карательная деятельность. Ну и, конечно, многие не заключают трудовых договоров со своими продавцами, помощниками и пр. Объясняется все это просто. Человек, для которого такая деятельность является, как говорят в народе, «шабашкой», не хочет платить налоги. Между тем, из-за этого бюджеты всех уровней ежегодно несут огромные финансовые потери. Как отметил начальник Управления Пенсионного фонда России по Пятигорску Николай Лисин, например, в 2013 году государство потеряло таким образом около 750 миллионов рублей.

— Проблема в том, что арендатор, который снимает торговый павильон на рынке, устанавливает внутри «рабовладельческий строй», — отметил Николай Лисин. — Он платит аренду, а дальше нанимает себе в помощь кого хочет без оформления. Владельцы рынков города должны помочь нам выявлять таких людей. Ведь помимо того, что от данного произвола страдает казна, сам человек, работающий без трудового договора, останется без пенсии.

Директор ЗАО «Терский казачий рынок» депутат городской Думы Владимир Савченко подчеркнул, что в этом вопросе, конечно, должна быть межведомственная солидарная ответственность. Он выразил готовность к сотрудничеству, необходимому для общего дела. На руки владельцы рынка был передан список нарушителей, выявленных в ходе проверочных мероприятий. На заседании обсуждались и другие вопросы.

Павел АЛЕКСАНДРОВ.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

➤ (Окончание. Начало на 1-й стр.)

Нет нерешаемых проблем



Должность обязывает руководителя порой принимать решения быстро, действуя слаженно и скоординированно. Одна из приоритетных задач почтамта, помимо доставки писем, грузов и прессы, — качественное обслуживание на узлах связи, чтобы каждый воспользовавшийся его услугами, остался довольным. Безусловно, одна из актуальных проблем — кадровая обеспеченность операторами и почтальонами, в случае их нехватки на одном участке персонал оперативно перекидывают на другой. В задачи более масштабного характера входит налаживание логистических процессов и совершенствование доставки печатной продукции и грузов.

Михаил Мухортов всегда открыт для своих коллег. Основным принципом его работы является утверждение «Нет такой задачи, которую невозможно решить. Главное — конструктивный подход и умение взаимодействовать с коллективом для достижения производственных результатов».

Руководство крупным предприятием — это не только ответственность или часть профессиональной карьеры, это еще и личностный рост человека.

Руслан БОРКОШЕВ.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

➤ (Окончание. Начало на 1-й стр.)

Развиваться стабильно вопреки неблагоприятным обстоятельствам

Как стало известно, за семь истекших месяцев 2015 года по отношению к аналогичному периоду 2014 года общая сумма дохода в бюджет города от системообразующих предприятий увеличилась на 4 млн. 248 тыс. рублей (5%), а вот в краевой бюджет уменьшилась на 820,8 тыс. рублей (сокращение темпов роста составило 10,74%). На фоне прироста платежей по НДС на 6,35% и налога на имущество предприятий на 8,5% основным фактором снижения поступлений в краевой бюджет стал налог на прибыль (34,4%).

Из двадцати организаций не все имеют положительную динамику. Причинами снижения поступлений в бюджеты, как правило, становятся: отказ от вида деятельности или уменьшение объема заказов, снижение рентабельности производства за счет значительного повышения цен поставщиков сырья, упаковочных материалов, энергоносителей, расходных материалов, стоимости технического обслуживания оборудования; а также увеличение долговой нагрузки и значительное повышение стоимости банковских кредитов и многое другое.

На заседании комиссии был приглашен генеральный директор ООО «Кавказ-Торг» Вардадт Исраельян, чье предприятие в последнее время демонстрирует не лучшие показатели. Виктория Карпова заинтересовалась причинами сложившейся ситуации в компании и трудности, которые организация испытывает в данный момент. Вардадт Владимирович сообщил, что в связи с решением Роспотребнадзора РФ снять с продажи стиральные порошки и моющие средства известных иностранных производителей из-за их несоответствия по токсикологическим показателям безопасности возникли некоторые сложности с заменой продукции. Однако к настоящему моменту ситуация стабилизировалась, и на прилавках сети магазинов ООО «Кавказ-Торг» теперь преобладают отечественные бренды.



Обстановка на рынке труда тоже не вызывает тревоги. По словам директора пятигорского Центра занятости населения Ирины Грищенко, массового высвобождения работников в округной столице не наблюдается. Уровень регистрируемой безработицы по-прежнему самый низкий по Ставропольскому краю и составляет 0,4% от числа экономически активного населения.

Отметили члены комиссии и эффективность проведения традиционных городских ярмарок, где свою продукцию реализуют сельхозпроизводители, предприятия легкой, пищевой и перерабатывающей промышленности, фермерские и садоводческие хозяйства, индивидуальные предприниматели Ставрополя и других российских регионов.

В ходе совещания прозвучало предложение снизить стоимость арендной платы за имущество, которое находится в распоряжении муниципалитета и предназначено для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства. В городе 62 таких объекта, большинство из них находится в многоквартирных домах. Это значит, что без арендатора нагрузка по оплате коммунальных счетов и содержанию помещений ляжет на муниципалитет.

В итоге на основании информации, предоставленной членами комиссии, были сформулированы предложения, которые и вошли в план первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития городской экономики.

Анна ЦИГЕЛЬСКАЯ.

На уровне власти

Пострадавшим от града окажут помощь

Ход устранения последствий сильного града, прошедшего на Ставрополье 20 августа, обсужден на еженедельном рабочем совещании в правительстве края.

КАК доложил первый заместитель председателя правительства Иван Ковалев, к началу учебного года восстановлены все школы, пострадавшие в результате стихии. До 3 сентября планируется завершить ремонтные работы в трех детских садах. Пять учреждений здравоохранения будут полностью восстановлены к 5 сентября. Также отремонтирована половина пострадавших от града жилых домов.

Губернатор Владимир Владимиров обозначил свою позицию относительно ремонта многоквартирных домов, подвергшихся удару стихии. По мнению Владимира Владимировича, жители пострадавших многоквартирных домов должны отдельно оплачивать восстановление

поврежденных крыш, с учетом того, что в течение этого года они уже платят взносы на капитальный ремонт.

Что касается жителей частного сектора, им будет оказана помощь материалами — шифером, стеклом, лесом — в целом на сумму около 50 миллионов рублей, отменалось на совещании.

Владимир Владимиров также поручил правительству края рассмотреть возможность использования механизмов страхования для оказания помощи жителям при повторении подобных ситуаций.

Подготовила Инна ВЕРЕСК по материалам управления пресс-службы губернатора СК.



Информирует прокуратура

Пятигорским городским судом вынесен обвинительный приговор в отношении П., признанного виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 30, ч. 2 ст. 159 УК РФ (покушение на мошенничество, т.е. покушение на хищение чужого имущества путем обмана, с причинением значительного ущерба гражданину, не доведенное до конца по независящим от виновного обстоятельствам).

Мошенник пойман на месте

В СУДЕБНОМ заседании установлено, что 04.02.2015 П. приобрел в магазине миостимулятор стоимостью 810 руб., после чего пришел в квартиру по ул. Московской г. Пятигорска, где представился З. работником Пенсионного фонда РФ по г. Пятигорску и продемонстрировал последнюю приобретенную им ранее медицинскую технику — миостимулятор, выступив от имени указанного государственного учреждения, предложил З. написать заявление о предоставлении ей данного миостимулятора по цене ниже рыночной стоимости, попросив передать в счет оплаты его стоимости 16500 руб., т.е. сумму, в разы превышающую фактическую стоимость указанной медицинской техники.

В связи с чем З., не зная о том, что фактическая стоимость миостимулятора не превышает 1000 руб., а его характеристики не предполагают эффективного лечения, 04.02.2015 передала П. денежные средства в сумме 16500 руб., якобы в счет оплаты миостимулятора, однако П. не смог довести свои преступные действия до конца по независящим от него обстоятельствам, так как был задержан на месте совершения преступления соседом потерпевшей — Л.



Суд согласился с позицией государственного обвинителя о виновности П., признавшего в судебном заседании свою вину в совершении данного преступления. Приговором суда П. признан виновным в предъявленном обвинении.

Ему назначено наказание в виде исправительных работ сроком на 1 год 6 месяцев с удержанием из заработной платы 20% в доход федерального бюджета РФ.

И. Н. САФАЕВА,
старший помощник прокурора города.

Пресс-конференция

Состоялась пресс-конференция с заместителем начальника Северо-Кавказского регионального центра МЧС РФ (по государственной противопожарной службе) полковником внутренней службы Юрием Землянским.

ТЕМОЙ встречи с представителями СМИ стала готовность образовательных учреждений к началу нового учебного года в СКФО.

По словам Ю. Землянского, на территории округа расположено 6458 образовательных учреждений. Сотрудниками органов надзорной деятельности проведено 5584 проверки. Визуальный осмотром дело не ограничилось.

— Перед новым учебным годом организовано более 8 тысяч бесед с учителями, профессорско-преподавательским составом по изучению требований безопасности, было охвачено около 100 тысяч человек, — рассказал Юрий Землянский. — Одновременно проведено более 4 тысяч тренировок по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Юрий Землянский отметил, что, безусловно, существует ряд характерных нарушений, встречающихся чаще всего. Среди них: несоблюдение требований пожарной безопасности (неисправность автоматической пожарной сигнализации — 38 объектов, что составляет 0,6% от общего количества объектов образования), нарушение работы систем оповещения и управления эвакуацией людей, ветхость электросетей, неудовлетворительное состояние путей эвакуации. Однако стоит отметить, что выявленные недостатки устраняются в кратчайшие сроки.

— Главными управленцами МЧС России в СКФО совместно с органами исполнительной власти субъектов округа, местного самоуправления и образовательными учреждениями организована и проведена работа по их комбинированной приемке к началу нового учебного года. В настоящее время принято 100% объектов, — рассказал Юрий Землянский. Но добавил,

Школы округа к учебному году ГОТОВЫ



что в СКФО крайне медленно идет работа по оборудованию образовательных учреждений техническими средствами, обеспечивающими вывод сигнала о срабатывании противопожарных систем в подразделения пожарной охраны. На сегодняшний день всего 2176 объектов оснащены должным образом. Юрий Землянский считает, решение данной проблемы позволит максимально обезопасить наших детей от пожаров.

Татьяна ПАВЛОВА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Новости Ставропольского края



Совершенствуется кардиология

С 1 по 27 сентября на Ставрополье объявляется общекрайовый месячник «Здоровое сердце», в рамках которого предусматривается целый комплекс мер в области кардиологии. Среди них — информирование населения, вовлечение граждан в диспансеризацию, работа с группами риска и другие мероприятия.

В крае проводится и ряд других специальных проектов, таких как «Школы пациентов», по вопросам артериальной гипертензии, атеросклероза, ишемической болезни сердца во всех стационарах кардиологического профиля и амбулаторно-поликлинических учреждениях края. Проведены скрининговые акции «Измерь свой уровень холестерина», «Измерь свое артериальное давление» в торговых центрах региона.

Важнейшую роль в выполнении поставленных задач по снижению смертности от сердечно-сосудистых заболеваний играют региональный сосудистый центр и семь первичных сосудистых отделений в Ставрополе, Невинномысском, Пятигорске, Ессентуках, Буденновске, Кисловодске и Светлогорске. В 2016 году запланировано также открыть первичное сосудистое отделение в Георгиевске.

Блеснули на всю Россию

Подведены итоги общероссийских конкурсов «Молодые дарования России» и «50 лучших детских школ искусств», проведенных в рамках юбилейского мега-проекта «Одаренные дети и молодежь» 2015.

В числе победителей конкурсов — представители края: Кузнецов Никита, ученик 7 класса Детской музыкальной школы № 1 имени В. И. Сафонова города Пятигорска, и Детская музыкальная школа № 1 города Невинномыска.

Награждение лауреатов состоится в Москве в октябре текущего года.

Компьютерная грамотность приветствуется

В Казани состоялся V Всероссийский чемпионат по компьютерному многоборью среди пенсионеров. Ставрополье на соревнованиях представили Александр Перваков и Татьяна Разоренова. Оба участника — победители регионального этапа, организаторами которого в регионе является Отделение Пенсионного фонда по Ставропольскому краю.

Первый тур чемпионата состоялся заочно: пенсионеры подготовили электронные презентации о себе и об информационных технологиях. В рамках оставшихся трех туров конкурсанты работали в текстовых редакторах, выполняли задания на портале «Госуслуги.ру», а также демонстрировали умение искать полезную для пенсионеров информацию с помощью поисковой системы «Яндекс».

И Бельгия нам рукоплещет

Танцевальный ансамбль «Фантазия» Красногвардейского района в рамках культурного обмена представил Россию на 40 международном фольклорном фестивале wereldDANS, который проходил в городах Бельгии Эдегеме и Хассельте.

По положению фестиваля, концертная программа должна была быть представлена при живом музыкальном сопровождении. Хореографический ансамбль «Фантазия» работал с оркестровой группой Государственного казачьего ансамбля песни и танца «Ставрополье». Концертная программа России была признана организаторами фестиваля одной из лучших.

Подготовила Марина КОРНИЛОВА.

Профессиональный подход

На фронте просвещения и культуры

Есть в нашем родном Пятигорске место, куда всегда идешь в надежде получить ответ на волнующие тебя вопросы, открыть для себя и других новые знания, погрузиться в чудесный мир книги...

ЭТО Центральная библиотека имени Максима Горького с ее замечательными сотрудниками. И как нельзя кстати вспоминаются слова С. Я. Маршак: «Память о замечательной книге, прочитанной нами в детстве, навсегда связана в нашей душе с воспоминаниями о человеке, который снял ее для нас с книжной полки и, многообещающе улыбаясь, сказал: «Прочтите эту, не пожалеете.»

Известно, что профессия библиотекаря — одна из древних. Ей более пяти тысяч лет. Она всегда была престижной и очень уважаемой и довольно долгие годы оставалась исключительно только мужской. В XIX веке, чтобы попасть на службу в главную библиотеку России — Императорскую публичную, — недостаточно было иметь высшее образование. Требовалось знание латинского, греческого, французского и немецкого языков. Время внесло свои коррективы. В XXI столетии библиотекари страны в большинстве своем женщины. Но осталось непременным условием, что «книжные люди», как называл библиотечных работников Л. Ошанин, отличаются высокой культурой, профессионализмом, без них «все мы заплутали бы в заметы люди без завтра и без памяти».

О том, что это действительно так, авторы статьи еще раз убедились, работая около двух лет в составе творческой группы над городским проектом «Воинская слава Пятигорска. К 70-летию Великой Победы». Проект создавался под патронажем мэра Пятигорска Л. Н. Траверса при самом активном содействии и участии председателя Думы Л. В. Похилко и зам. председателя Д. В. Васютина.

Библиографический отдел библиотеки и его сотрудники: Людмила Евгеньевна Щепкина, заведующая отделом; Лариса Владимировна Сазанова, главный

библиограф; Весмира Егоровна Давидян, ведущий редактор, — стали настоящим информационно-справочным и научным центром. Подбор материала для подготовки и публикации в газете «Пятигорская правда» пятнадцати статей о воинском и трудовом подвиге пятигорчан и трех глав книги «Воинская слава Пятигорска: очерки истории». Оперативно, грамотно используя современные технологии библиотечного дела, они помогали нам



уточнять отдельные исторические факты, события, сведения о персоналиях; активно использовать фонды «Редкой книги», богатейшую литературу книгохранилища. Можно сказать, что Л. Е. Щепкина, Л. В. Сазанова, В. Е. Давидян стали равноправными членами творческого коллектива и вместе с нами разделяли и радость ма-

леньких открытий и огорчения. К ним полностью относится характеристика, данная академиком Д. Лихачевым: «Нельзя видеть в библиотеке простого помощника ученого. Библиотекарь сам ученый. Но только он работает не над одной, и при этом своей, темой, а над многими чужими темами. Это ученый, целиком отдающий себя другим». Приходя в библиографический отдел каждый день, почти как на работу, мы имели возможность видеть их

педические знания, но и тактичность в общении, желание удовлетворить самые разнообразные запросы. Члены маленького коллектива библиографического отдела очень органично дополняют друг друга. У каждого есть свое направление. Ни одна презентация изданий местных авторов не проходит без их аналитического обзора, который мастерски проводит Л. Е. Щепкина. Одна из последних встреч с новой книгой известного лермонтовед М. Ф. Дамианиди «Храм у подножия Машука» состоялась под сводами главного собора Пятигорска. Успех был обеспечен не только глубоким исследованием и новизной материала, но и обзором творческого пути автора, представленным Л. Е. Щепкиной.

Пятигорчанам и жителям Ставропольского края хорошо известен и полюбился телевизионный проект «Презентация», ведущей которого является Л. В. Сазанова. Каждая передача, проведенная ею, оставляет глубокий след в душе. Незаменима роль В. Е. Давидян. Именно она проводит огромную работу по индивидуальному информированию читателей, исследователей по избранной ими теме, знакомит с последними публикациями.

В канун празднования 235-летнего юбилея со дня основания Пятигорска, 95-летия библиотеки общество с уважением и признательностью называет тех, кто своим трудом служит дальнейшему развитию родного города-курорта, процветанию и превращению его в культурную столицу. В их ряду профессионалы своего дела Л. Е. Щепкина, Л. В. Сазанова, В. Е. Давидян.

А. БАГДАСАРЯН,
заслуженный учитель РФ,
Л. КРАСНОКУТСКАЯ,
кандидат исторических наук,
Фото Ильи ШКОДЕНКО,
НА СНИМКЕ: В. Давидян
и **Л. Щепкина.**

Дата

Российский флаг объединяет поколения

СОСТОЯЛИСЬ они и в Пятигорском комплексном центре социального обслуживания населения. В отделении дневного пребывания был сделан акцент не только на информационное освещение, но и развитие творческих способностей самих клиентов. История символов государства должна быть известна каждому гражданину страны. Этому способствовала познавательная викторина для молодых инвалидов «Значение цветов триколора». Специалисты отделения совместно с психологом в доступной форме рассказали ребятам о том, что Государственный флаг Российской Федерации является ярким символом страны, и история его возникновения уходит в далекое прошлое. Гости отгадывали загадки о государственных символах России, оживленно говорили о своем понимании значения цветов триколора, увлеченно рассказывали, что бело-сине-красный стяг символизирует небо, чистоту, веру и силу России. В завершение ребята нарисовали флаг нашей страны и сделали памятные аппликации.



Соб. инф.

День Государственного флага Российской Федерации — общенациональный праздник. Он был установлен в 1994 году указом президента. И с тех пор 22 августа по всей России проводятся праздничные мероприятия, посвященные символу нашей страны.

Хорошая новость

Пятигорский легкоатлет-ветеран стал чемпионом мира по спортивной ходьбе. Победное «золото» Михаил Киселев привез из французского Лиона, где в середине августа этого года завершился чемпионат мира по легкой атлетике среди ветеранов. Участниками соревнований стали более 8 тысяч спортсменов, выступавших в 47 дисциплинах.

Держать себя в форме и выигрывать

НАШ земляк в составе российской команды стал чемпионом мира по спортивной ходьбе в возрастной группе 55–59 лет. «Серебро» досталось полякам, а замкнули тройку призеров французы.

Подняться на высшую ступень спортивного пьедестала Михаилу не впервой. На сегодняшний день в своей ветеранской группе он является двенадцатикратным чемпионом мира и семикратным чемпионом Европы в этой дисциплине.

Тысяча метров за пять минут — такая скорость движения пятигорскому скоростному кажется вполне комфортной, но на соревнованиях спортсмен способен идти и быстрее. К победе ведут выносливость, характер и отточенная техника.

Кстати, для дилетантов: две основные особенности спортивной ходьбы — постановка прямой ноги и движение без отрыва от земли. За нарушение этих небезыблемых правил спортсмену грозит дисквалификация. Поэтому техника — это основа.

Коллекция спортивных трофеев Михаила уже так велика, что он учитывает



только «золото». Каждая такая награда памятна и дорога. Тем более, что соревнования ветеранов спорта очень популярны во всем мире и собирают гораздо больше участников, чем профессиональные чемпионаты самого высокого уровня.

Свой путь в большой спорт Михаил Киселев начал с футбола еще в 1965 году в Грозном, где провел детство и юность. И, наверное, был бы весьма перспективным футболистом, если бы в спортшколе не появился тренер по легкой атлетике, который увлек ребят спортивной ходьбой.

Причем настолько, что мальчик без сожаления расстался с футболом, а уже через неделю тренировок победил на контрольных городских соревнованиях.

Сегодня Киселев — мастер спорта, его конек — дистанция в 20 км. За плечами 50 лет регулярных занятий, тренировки, чемпионаты. В ветеранском спорте — с 1997 года. А с 2009-го и по сей день — тренерская работа в пятигорской ДЮСШОР № 1. Титулованный спортсмен растит группу юных легкоатлетов, и они уже делают успехи на окружном и российском уровне.

На вопрос, не трудно ли заниматься спортом в зрелом возрасте, Михаил Киселев отвечает: «Двигаться еще не устал, и получаю от этого огромное удовольствие. Держать себя в форме не составляет труда. И секрета никакого нет — поддержка здоровья регулярными тренировками плюс участие в соревнованиях высокого уровня. Это помогает настроить себя на результат. Но чемпионы не самоцель. Главное — здоровый образ жизни».

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.

Курортные вечера

Летний сезон закрыт

Последние летние выходные ознаменовались в Пятигорске завершением так полюбившихся городской публике «Курортных вечеров». Все три последних месяца жителей и гостей столицы СКФО каждые субботу и воскресенье развлекали лучшие творческие коллективы, даря незабываемые впечатления и хорошее настроение.



БЕСПЛАТНЫЕ мини-концерты и представления проходили на двух площадках — у озера Провал и у памятника Ермолову. Всего участниками уникального культурного проекта, существующего в городе уже шесть лет, в этом году стали более 20 коллективов. Это различные творческие объединения и студии, вокальные и хореографические ансамбли, эстрадные и джазовые оркестры, фаер-шоу. Впервые минувшим летом горожанам и отдыхающим была представлена песенная анимация. Завершили красочную вереницу «Курортных вечеров-2015» четыре коллектива. В субботу на площадке у памятника генералу Ермолову выступило творческое объединение «Шестое чувство», а у Провала свои таланты демонстрировали артисты организации «Слово. Искусство. Музыка». В воскресенье пятигорчан и курортников порадовали вдохновенной поэтической программой творческого объединения «Восхождение» и ярким костюмированным представлением театр «Гостиня князя Воронцова».

Сообщество единомышленников, объединенных неустойчивой тягой к творчеству, — «Шестому чувству» при Горском Доме культуры № 1 — уже девять лет. Шесть из них оно участвует в «Курортных вечерах». Как поделилась с журналистами его руководитель и идей-

ный вдохновитель Галина Осинцева, каждый раз артисты стараются чем-то удивить зрителей. Этим летом в рамках проекта объединение выступало четырежды. Заключительная программа состояла из 21 номера. Это были авторские стихи и песни, известные хиты, бардовские композиции. Почти все они, конечно, о любимом городе. Например, старожил «Шестого чувства» Игорь Соколенко представил на суд публики свою песню «Курортница Мария». На ее написание его вдохновила одна из отдыхающих Пятигорска. Женщина была на концерте Игоря Соколенко, а после окончания подошла, чтобы высказать свое восхищение и попросить... написать что-нибудь лично для нее. Вот так и получилась легкая, летняя, воздушная композиция. Еще одной изюминкой вечера стали популярные мелодии, исполненные под баян Виктором Каспаряном. Его виртуозное владение инструментом никого не оставило равнодушным, кое-кто даже не стеснялся выходить и подтанцовывать под любимые ритмы.

Вот в такой теплой и романтической атмосфере «Курортные вечера» завершили в Пятигорске очередной летний сезон.

Дарья КОРБА.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.
НА СНИМКЕ: выступает Г. Осинцева.

Ярмарка

Экономим с пользой для здоровья

В минувшую субботу в микрорайоне Белая Ромашка состоялась традиционная ярмарка товаров народного потребления. Ее торговые палатки и ряды растянулись от Лермонтовского разъезда до Универсама. Продукты, одежду, обувь, товары для сада и огорода представили 127 организаций, индивидуальных предпринимателей и владельцев личных подсобных хозяйств со всего региона на общую сумму в 3 миллиона 129 тысяч рублей.



В ТОРГОВЫХ точках можно было приобрести молочную продукцию, творог, масло, сыр постоянных участников ярмарки — Пятигорского молочного комбината и ОАО «Маслопродуктовый завод» села Александровского. Также большинство горожан стараются купить свежие овощи и фрукты, выращенные в сельской местности и на дачных участках. На ярмарке предлагали плодородную продукцию: помидоры от 20 до 50 рублей, огурцы от 30 до 40, кабачки по 15, яблоки от 15 до 50, арбузы по 7, сочные дыньки по 22 рубля за килограмм.

Но многие пятигорчане стремятся попасть на ярмарку не ради овощей и фруктов — со всех концов города съезжаются они сюда за медом. На радость таким клиентам

свою продукцию представили более двадцати пчеловодов края. Привезенный с многочисленных пасек Ставрополья, мед был разных сортов: акациевый, барбарисовый, вересковый, одуванчиковый, липовый, горный, — и стоил от 200 до 400 рублей за килограмм.

Торговали здесь и свежемороженой рыбой, курами, вяленой воблой, эссенцукскими колбасными деликатесами, свежим, только что из печи, хлебом, макаронными изделиями, оливковым и растительным маслом.

В итоге практически никто не смог уйти в этот день без покупки.

Елена ТАНИЧ.
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Сообщает следственный комитет

Подозревается в убийстве

СЛЕДСТВЕННЫМ отделом по Пятигорску следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Ставропольскому краю возбуждено уголовное дело в отношении 42-летнего жителя Предгорного района. Он подозревается в совершении преступления, предусмотренного частью 4 статьи 111 УК РФ (умышленное причинение тяжкого вреда здоровью, повлекшее по неосторожности смерть потерпевшего).

По версии следствия, 8 августа текущего года в ходе распития спиртных напитков между двумя знакомыми мужчинами произошла ссора, в результате которой один

из них избил другого. От полученных телесных повреждений потерпевший впоследствии скончался.

Установлено, что ранее подозреваемый был неоднократно судим и недавно освободился из мест лишения свободы. По ходатайству следствия судом ему избрана мера пресечения в виде заключения под стражу. Проводятся следственные действия, направленные на сбор необходимой доказательственной базы. Расследование уголовного дела продолжается.

Подготовил
Павел АЛЕКСАНДРОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.08.2015 № 3338
г. Пятигорск
У внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление почтового адреса объекту капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 27.09.2012г. № 3896

Руководствуясь Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» - ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление почтового адреса объекту капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 27.09.2012г. № 3896 следующие изменения:
1.1. пункт 1.2.1. изложить в следующей редакции:
«1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования либо их уполномоченным представителям.»;
1.2. в пункте 2.4.1. слова «30 дней» заменить на слова: «18 рабочих дней»;
1.3. пункт 2.5.1. дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:
«8) Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);
9) Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015).»;

- 1.4. пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:
«1) заявление в письменном виде по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя с подтверждением его полномочий;
3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.»;

- 1.5. подпункт 1 пункта 2.6.4. изложить в следующей редакции:
«1.5) в письменном виде на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.»;
1.6. изложить пункт 2.7.1. в следующей редакции:
«2.7.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);
2) в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю с целью получения кадастрового паспорта объекта капитального строительства (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком объекте капитального строительства);
3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения документов, удостоверяющих права на объект капитального строительства.»;

- 1.7. изложить пункт 2.9.2. в следующей редакции:
«2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
2.9.2.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1. настоящего Регламента;
2.9.2.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
2.9.2.3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
2.9.2.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:
1) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;
2) Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:
а) в отношении земельных участков в случаях:
подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
в) в отношении помещений в случаях:
подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;
3) При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;
4) В случае, если здание или сооружение не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;
5) В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;
6) Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:
а) прекращения существования объекта адресации;
б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям:
имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершение при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;
в) присвоения объекту адресации нового адреса;
7) Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением следующих случаев: внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения при постановке на учет образованного объекта недвижимости или образованных объектов недвижимости носят временный характер, за исключением случаев, если право собственности на данные объекты недвижимости считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Такие сведения утрачивают временный характер со дня государственной регистрации права на образованный объект недвижимости. Если по истечении пяти лет со дня постановки на учет образованного объекта недвижимости не осуществлена государственная регистрация права на него (либо не осуществлена государственная регистрация аренды), такие сведения аннулируются и исключаются из государственного кадастра недвижимости;
в течение срока действия временного характера внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений об объекте недвижимости по заявлению собственника объекта недвижимости или собственников объектов недвижимости, в результате преобразования которых был образован такой объект недвижимости, сведения о таком объекте недвижимости могут быть аннулированы и исключены из государственного кадастра недвижимости;
8) Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;
9) Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;
10) В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.»;

- 1.8. в пункте 3.3.4. слова «15 дней», заменить на слова: «6 рабочих дней.»;
1.9. в пункте 3.4.5. слова «11 дней», заменить на слова: «5 рабочих дней.»;
1.10. признать утратившим силу пункт 5.3.;
1.11. дополнить настоящий Регламент пунктом 5.9. следующего содержания:
«5.9. 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.»;

- 1.12. Приложение 1 Регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
1.13. Дополнить настоящий регламент приложением 3 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О. Н.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

Приложение 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3338

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист N 1 Всего листов 8

1 Заявление 2 Заявление принято
регистрационный номер
количество листов заявления
количество прилагаемых документов
в том числе оригиналов __, копий __, количество листов в оригиналах __, копиях __
ФИО должностного лица
подпись должностного лица
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации -- городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)
дата " _ " ____ г.

3.1 Прошу в отношении объекта адресации:
Вид:
Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства
Здание Помещение
3.2 Присвоить адрес
В связи с:
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
Количество образуемых земельных участков
Дополнительная информация:
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка
Количество образуемых земельных участков
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков
Кадастровый номер объединяемого земельного участка
Адрес объединяемого земельного участка

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

Лист N 2 Всего листов 8

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел
Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
Количество образуемых земельных участков
Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется
Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения
Адрес помещения

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Лист N 3 Всего листов 8

Образованием помещений(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Образование жилого помещения
Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения
Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:
Образованием помещений(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения
Назначение помещения (жилое (нежилое)) помеще-ние
Бид помещения
Количество помещений
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется
Адрес помещения, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении
Образование жилого помещения
Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений
Кадастровый номер объединяемого помещения
Адрес объединяемого помещения
Дополнительная информация:
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования
Образование жилого помещения
Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения
Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Лист N 4 Всего листов 8

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны
Наименование субъекта Российской Федерации
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации
Наименование поселения
Наименование внутригородского района городского округа

Наименование населенного пункта
Наименование элемента планировочной структуры
Наименование элемента улично-дорожной сети
Номер земельного участка
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)
Дополнительная информация:

В связи с:
Прекращением существования объекта адресации
Оказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пункте 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)
Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:

Лист N 5 Всего листов 8

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
физическое лицо:
фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИИН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер:
дата выдачи: кем выдан:
почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:
полное наименование:
ИИН (для российского юридического лица): КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорация) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:
право собственности
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
право оперативного управления имуществом на объект адресации
право пожизненно наследуемого владения земельным участком
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Лист N 6 Всего листов 8

5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):
Лично
Почтовым отправлением по адресу:
В многофункциональном центре
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)
6 Расписку в получении документов прошу:
Выдать лично
Расписка получена:
Направить почтовым отправлением по адресу:
Не направлять

Лист N 7 Всего листов 8

7 Заявитель:
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации
физическое лицо:
фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИИН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер:
дата выдачи: кем выдан:
почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

Лист N 7 Всего листов 8

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:
полное наименование:
КПП (для российского юридического лица): ИИН (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорация) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

Лист N 7 Всего листов 8

8 Документы, прилагаемые к заявлению:
Оригинал в количестве экз., на л.
Копия в количестве экз., на л.
Оригинал в количестве экз., на л.
Копия в количестве экз., на л.
Оригинал в количестве экз., на л.
Копия в количестве экз., на л.
9 Примечание:

Лист 8 Всего листов 8

10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12 Подпись
(подпись) (инициалы, фамилия) " _ " ____ г.
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Лист 8 Всего листов 8

10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12 Подпись
(подпись) (инициалы, фамилия) " _ " ____ г.
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска С. В. КОПЫЛОВА

(Продолжение на 6-й стр.)

Приложение 2
к постановлению администрации города Пятигорска
от 31.08.2015 № 3338

ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АНУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)	

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)	
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от _____ № _____	

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)	
сообщает, что _____	
(Ф.И.О. заявителя в детальном папке, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для	
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), _____	
почтовый адрес – для юридического лица) _____	
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) _____	
объекту адресации _____	
(вид и наименование объекта адресации, описание _____)	
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, _____	
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) _____	

в связи с _____	

(основание отказа)	
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации _____	
_____ (должность, Ф.И.О.)	_____ (подпись)

М.П. **Исполняющий обязанности заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска** **С. В. КОПЫЛОВА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.08.2015 г. Пятигорск № 3339
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и признании утратившими силу постановлений администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3893 и от 09.12.2013 г. № 4639

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, –
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Признать утратившими силу:
2.1. постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3893 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
2.2. постановление администрации города Пятигорска от 09.12.2013 г. № 4639 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3893».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О. Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска **Л. Н. ТРАВНЕВ**
УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 31.08.2015 № 3339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Круг заявителей.
1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.
– Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел капитального строительства Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 202 (второй этаж здания)).
Сведения о графике (режиме) работы отдела капитального строительства Управления сообщаются по телефону для справок (консультаций).
Режим работы Управления:
понедельник – пятница – с 9.00 до 18.00;
перерыв: с 13.00 до 14.00.
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Приемные дни отдела капитального строительства Управления: вторник, четверг с 14.00 до 18.00.
– Адрес муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее МКУ «МОЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.
Сведения о графике (режиме) работы МКУ «МОЦ» сообщаются по телефону для справок (консультаций).
Режим работы МКУ «МОЦ»:
с понедельника по пятницу – с 8.00 до 20.00;
суббота – с 9.00 до 13.00
выходной – воскресенье.
1.3.2. Телефоны для справок:
приемная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;
отдела капитального строительства Управления: тел. 8 (8793) 33-84-58.
(88793) 97-50-56 – консультационный центр МОЦ;
(88793) 97-51-52 – консультационный центр МОЦ;
(88793) 98-93-51 –отдел по работе с заявителями МОЦ.
1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МОЦ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.
Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.pyatigorsk.org>.
Официальный сайт МОЦ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru>.
Электронная почта: mfc-5gorka@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела капитального строительства Управления, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для ее получения, размещается:
1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.pyatigorsk.org>;
2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;
4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
5) на информационных стендах в МОЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.
2.1.1. Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2.2. 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.
2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.
2.2.2. В соответствии с Федеральным законом 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14 РД.
2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МОЦ, органами государственного кадастрового учета, организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, региональными органами Ставропольского края, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдана градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации.
2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 28 дней со дня поступления заявления и представления предусмотренных законодательством документов в Управление. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.
2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, включает в себя срок необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.4.3. Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю – в течение одного рабочего дня с момента подписания постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.
2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1) Государственным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);
2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191 «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);
3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);
4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);
5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);
6) Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122,08.06.2011);
7) Положением о Муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы от 19 декабря 2013 г. № 39-36/Д (не опубликовано);
8) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города – курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорские Ведомости» № 199-201 от 13.11.2014 г.);
9) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);
10) Иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МОЦ следующие документы:
1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.
2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в МОЦ, на официальном сайте МОЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.pyatigorsk.umfc26.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг:
2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:
1) в письменном виде по почте;
2) лично либо через своих представителей.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставлять, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.
2.7.1. Управление или МОЦ (в случае подачи заявления через МОЦ) запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»);
2) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в уполномоченных региональных органах Ставропольского края;
3) технические условия подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выдаются организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
4) документы кадастрового учета, в органах государственного кадастрового учета.
2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить указанные в пункте 2.7.1. Регламента документы.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае подачи заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.
2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.
2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
2.10.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.
2.12.1. Необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.
2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МОЦ составляет пятнадцать минут.
2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
2.14.2. Запрос регистрируется специалистами организационного отдела (в случае подачи заявления от юридического лица) и специалистами сектора по работе с обращениями граждан (в случае подачи заявления от физического лица) организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска;
2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставленное в МОЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МОЦ не должен превышать пятнадцать минут.
2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, отдела индивидуальной застройки и отдела капитального строительства Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент;
2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столами и «сидирми местами» (стульями, кресель-

ными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.
2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.
2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МОЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МОЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МОЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
Помещение МОЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационных стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МОЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МОЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.
2.15.7. В здании (помещении) МОЦ размещаются информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МОЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом капитального строительства и отделом индивидуальной застройки Управления:
1) непосредственно специалистами отдела капитального строительства и отдела индивидуальной застройки Управления (далее – специалистами);
2) с использованием средств телефонной связи;
3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.
2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).
2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.
2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:
1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) комплектности (достаточности) представленных документов;
3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);
5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
6) иным вопросам.
2.16.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.
2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.
2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» при обращении заявителя в данное учреждение.
2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется;
2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, оператору МОЦ. Оператор МОЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.
В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

3. 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 МОЦ
3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и приложений к нему документов, для предоставления муниципальной услуги;
2) направление межведомственных запросов;
3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов;
4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
5) результат предоставления муниципальной услуги.
3.2. Прием и регистрация заявления и приложений к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме в Управление, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске».
3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска.
Заявление принимает:
1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – Организационный отдел администрации города Пятигорска, кабинет 406, тел. 33-20-93;
2) от физических лиц – Сектор по работе с обращениями граждан общего отдела администрации города Пятигорска, кабинет 100, тел. 33-59-46.
3.2.3. Прием документов в МОЦ.
Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МОЦ. Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МОЦ.
3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностными лицами администрации города Пятигорска, Управления, специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.
3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Направление межведомственных запросов
3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления данных документов заявителем.
3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.
3.3.3. В случае приема заявления в МОЦ межведомственный запрос направляет специалист МОЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МОЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента. Передача документов из МОЦ в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.
3.3.4. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.
3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Управления.
3.4.2. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела капитального строительства и отдела индивидуальной застройки Управления.
3.4.3. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:
1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;
2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
3) документы не исполнены карандашом;
4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
5) отсутствие оснований для отказа.
3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является:
1) подготовка проекта постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
3.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 дней.
3.5. Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
3.5.1. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает его на согласование в администрацию города Пятигорска.
3.5.2. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
3.5.3. Специалист отдела капитального строительства и/или отдела индивидуальной застройки Управления направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажках носителях документы, экземпляр постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, градостроительный план земельного участка в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования дела.

(Продолжение на 7-й стр.)

3.5.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6. Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.2. Выдача, либо направление заявителю постановления об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется отделом капитального строительства и/или отделом индивидуальной застройки Управления в случае подачи заявления в администрацию города Пятигорска либо специалистом МОЦ (в случае подачи заявления в МОЦ)

3.6.3. Должностное лицо администрации города Пятигорска регистрирует постановление администрации города Пятигорска об утверждении градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке.

3.6.4. Ответственный исполнитель Управления регистрирует в журнале градостроительный план земельного участка застроенного или предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке.

3.6.5. Градостроительные планы земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.7. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.8. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МОЦ осуществляется руководителем МОЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МОЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МОЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованию у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МОЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста МОЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МОЦ подается в МОЦ и рассматривается его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая начальнику Управления либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалиста МОЦ подлежит рассмотрению руководителем МОЦ в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления 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 нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

- 1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель МОЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МОЦ устранить выявленные нарушения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	
В администрацию города Пятигорска от _____	_____
для физических лиц – фамилия, имя, отчество,	_____
для юридических лиц – полное наименование	_____
Адрес заявителя: _____	_____
местонахождение юридического лица	_____
Представитель по доверенности от «___» _____ 20__ г. № _____	_____
ФИО	_____
Телефон заявителя: _____	_____
заявление	_____

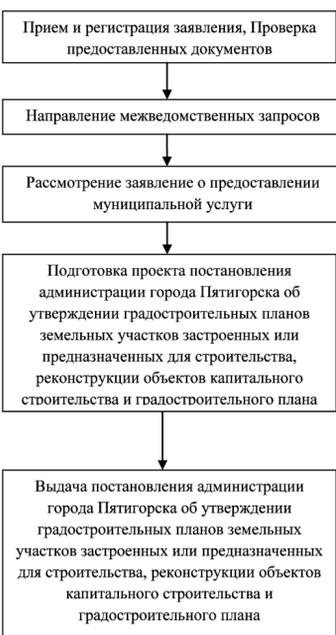
Прошу Вас выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков застроенных или предназначенных для строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ЗАСТРОЕННЫХ ИЛИ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

31.08.2015 г. Пятигорск № 3340

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства» и признании утратившими силу постановлений администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3897 и от 01.11.2012 г. № 4451

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3897 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»;

2) постановление администрации города Пятигорска от 01.11.2012 г. № 4451 «О внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3897 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» и объектов, не являющихся объектами капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 31.08.2015 № 3340

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

– Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Муниципальное учреждение «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление); 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел капитального строительства Управления); 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 202 (второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела капитального строительства Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:
понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Применяемые дни отдела капитального строительства Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

– Адрес муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее МКУ «МОЦ»); 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

Сведения о графике (режиме) работы МКУ «МОЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МКУ «МОЦ»:
с понедельника по пятницу – с 8:00 до 20:00;
суббота – с 9:00 до 13:00
выходной – воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:
примная начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;
отдела капитального строительства Управления: тел. 8 (8793) 33-84-58.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МОЦ;
(88793) 97-51-52 – консультационный центр МОЦ;
(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МОЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу и МОЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>.

Официальный сайт МОЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.urfsc26.ru>. Электронная почта: mfc-5gorok@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления и отдела капитального строительства Управления, текст Административного регламента, Блок-схемы предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pyatigorsk.org>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МОЦ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.2. 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.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявление направляется непосредственно в Управление либо МОЦ.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя предоставления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14РД.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МОЦ, органами государственного кадастрового учета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдана архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

2) отказ в выдаче архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации.

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 27 дней со дня поступления заявления и предоставления предусмотренных законодательством документов в Управление. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства заявителю – в течение одного рабочего дня с момента подписания архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

2.4.3. Архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, выдается сроком на три года. По истечении указанного срока архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, аннулируется без предупреждения.

2.4.4. В случае возникновения обстоятельств, требующих пересмотра условий архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, изменения в него могут быть внесены по согласованию с застройщиком.

2.4.5. Срок действия архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, может быть продлен органом местного самоуправления по заявлению застройщика, при этом в него могут быть внесены уточнения и замечания, вызванные произошедшими изменениями в законодательной базе или градостроительной ситуации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191 «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 20.11.1995 г. № 47, статья 4473);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

6) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

7) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по жилищной и строительной политике от 01 апреля 1998 г. № 18-28 «Об утверждении рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, строений и их комплексов» («Бюллетень строительной техники» № 6, 1998);

8) Положением о Муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы от 19 декабря 2013 г. № 39-36П (не опубликовано);

9) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг; и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570));

10) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» № 26 от 13.03

при аренде земельного участка сроком менее чем на один год в Муниципальном учреждении «Управление имуществом...

2) технический или кадастровый паспорт объекта капитального строительства, выполненный органом государственного кадастрового учета...

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя: 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено...

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг...

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить указанные в пункте 2.7. Регламента документы. 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги...

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям: 1) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 3) выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

4) невозможность предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством;

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги...

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектной организации, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работе по подготовке проектной документации...

2) организацию, имеющую право заниматься геодезическими работами, для изготовления инженерно-топографической съемки земельного участка и прилегающей территории М 1:500;

3) органы государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства...

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.12.1. Услуги по: 1) проведению работ по технической инвентаризации объекта недвижимого имущества...

2) изготовлению инженерно-топографической съемки земельного участка и прилегающей территории М 1500...

3) подготовке эскизного проекта на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объектов капитального и не капитального строительства...

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МФЦ составляет пятнадцать минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2.14.2. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, предоставленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

2.15. 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.

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления и отдела капитального строительства Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент;

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы.

2.15.7. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.15.8. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.15.9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.15.10. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.15.11. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.15.12. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом капитального строительства Управления:

1) непосредственно специалистами отдела капитального строительства (далее — специалистами); 2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и их местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» при обращении заявителя в данное учреждение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, оператору МФЦ.

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов и материалов проектной документации;

4) подготовка проекта архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

5) результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске».

3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска. Заявление принимает:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей — Организационный отдел администрации города Пятигорска, кабинет 406, тел. 33-20-93;

2) от физических лиц — Сектор по работе с обращениями граждан общего отдела администрации города Пятигорска, кабинет 100, тел. 33-59-46.

3.2.3. Прием документов в МФЦ. Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МФЦ. Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МФЦ.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностными лицами администрации города Пятигорска, Управления, специалистами, ответственными за прием и регистрацию документов, и передача документов ответственному исполнителю Управления за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Направление межведомственных запросов. 3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

3.3.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственный запрос направляет специалист МФЦ. Ответственными за комплектацию документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.4. Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.6. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги. 3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела капитального строительства Управления.

3.4.3. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц — без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.4.4. Ответственный исполнитель Управления, приступая к разработке АПЗ, изучает:

1) эскизный проект, выполненный проектной организацией, имеющей выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

2) инженерно-топографическую съемку земельного участка и прилегающей территории;

3) наличие расположенных на прилегающей территории объектов культурного наследия, памятников истории и архитектуры;

4) исторические и архивные материалы;

5) градостроительную документацию города-курорта Пятигорска и другие материалы.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) подготовка проекта архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 15 дней.

3.5. Подготовка проекта архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и передает его на утверждение главному архитектору города Пятигорска.

3.5.3. Главный архитектор города Пятигорска подписывает проект архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.5.4. Результатом данного административного действия является утверждение архитектурно-планировочного задания для проектирования, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.5.5. Специалист отдела капитального строительства Управления направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования дела.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.6. Результат предоставления муниципальной услуги. 3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит утверждение архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.6.2. Архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, оформляется в 3 экземплярах, 2 из которых выдается заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства.

3.6.4. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.7. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрации города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления, МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования. 5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. 5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителем.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, специалиста МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке. 5.5.1. Жалобы подаются непосредственно начальнику Управления либо Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы. 5.6.1. Жалоба, поступившая начальнику Управления либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования. 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Управления 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 нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги В МУ «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска»

от _____ для физических лиц — фамилия, имя, отчество, _____ для юридических лиц — полное наименование Адрес заявителя: _____ Местонахождение юридического лица Предоставить по доверенности от «_» 20__ г. № _____ ФИО Телефон заявителя: _____

заявление Прощу Вас выдать архитектурно-планировочное задание для проектирования строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и объектов, не являющихся объектами капитального строительства _____

наименование объекта капитального строительства, линейного объекта расположенного _____ адрес или месторасположение объекта (ФИО) _____ (подпись) «_» _____ (дата) 20__ г.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания для проекти