



www.pravda-kmv.ru

# ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА

СУББОТА, 17 ОКТЯБРЯ 2015 г.  
№ 161-166 [8381-8386]  
ЦЕНА СВОБОДНАЯ



Региональное приложение газеты «Пятигорская правда»

Еженедельник ПЯТНИЦА БИЗНЕС



16+

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

ОСНОВАНА В 1937 г.

ВОЗРОЖДЕНА В 1995 г.



**НА УРОВНЕ ВЛАСТИ:**  
«Единой России» предстоит активная работа [стр. 2]



**ПРАЗДНИК:**  
День рождения станицы [стр. 2]



**КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ:**  
Музей расширил пространство [стр. 4]



**СПОРТ:**  
Заслуженное «серебро» Маргариты Зацепиловой [стр. 4]

Редакционная колонка

## Беречь, преумножать и эффективно использовать

■ Качественные дороги, современная транспортная инфраструктура — важнейшие условия поступательного и уверенного развития любого региона. Наличие эффективной системы дорожных коммуникаций делает более комфортной и безопасной жизнь людей, обеспечивает инвестиционную привлекательность региона, благоприятные условия для развития экономической сферы. Завтра Россия будет отмечать День работников дорожного хозяйства.

В наши дни масштабное дорожное строительство преобразует федеральные трассы, региональные и местные дороги. Мы видим, как благодаря новым и обновленным магистралям меняется к лучшему жизнь тысяч людей, создаются условия для развития инновационного бизнеса. Дорожная отрасль становится настоящим локомотивом российской экономики.

Праздник День работников дорожного хозяйства, мы воздаем должное трудолюбию, упорству, профессионализму дорожных строителей: проектировщиков, рабочих, механизаторов, водителей. Тем, кто вкладывает в городе автомагистрали, ремонтирует их, обеспечивая безопасное и бесперебойное движение транспорта в каждом уголке нашей огромной страны. Работникам дорожного хозяйства приходится трудиться в непростых условиях перенасыщенной автомобилями России.

Опыт показывает, что экономическая отдача средств, вложенных в ремонт и содержание дорог, в два-три раза превышает экономический эффект от каждого рубля, вложенного в строительство новых дорог. Состояние дорожной сети России таково, что задача повышения транспортно-эксплуатационных характеристик существующих дорог, приведения их в соответствие с требованиями движения и дальнейшего совершенствования становится в большинстве регионов страны более важной, чем строительство новых дорог.

В рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска на 2014–2020 годы» в текущем году было выделено 50 млн. рублей на ямочный ремонт дорожного полотна. Все необходимые работы были выполнены до начала октября. В надлежащее состояние приведены 198 магистралей. В первую очередь ремонтные работы затронули городские улицы с маршрутами общественного транспорта, не забыли и про периферию — общая площадь отремонтированных дорог составила 117 тыс. квадратных метров.

Дорожные организации выполняют большой объем работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог, организации и обеспечению безопасности движения. Ежегодно в России ремонтируется около 30 тыс. км дорог, а расходы на эти цели возрастают на 20–30%.

Созданная дорожная сеть — это национальное богатство страны, и она заслуживает к себе отношение именно как к национальному богатству, которое нужно беречь, преумножать и эффективно использовать. ■

Поэту посвящается

## Читая бессмертные строки



Середина осени в Пятигорске — особая пора: затишает летняя суета и начинаются петь музы. 15 октября в день рождения великого русского поэта Михаила Юрьевича Лермонтова столица СКФО встречала гостей со всех уголков России, ближнего и дальнего зарубежья — поклонников таланта певца Кавказа, исследователей его творчества и жизненного пути. Поэты, писатели, художники, представители различных творческих союзов и объединений спешили поделиться переполняющими их чувствами и эмоциями, рожденными после прочтения бессмертных строк гения.

Н АДО сказать, что произведения Михаила Юрьевича получили большой отклик в живописи, театре, кинематографе. Его стихи явились подлинным кладом для оперного, симфонического и романского творчества, многие из них стали народными песнями. Двести первый день рождения поэта Пятигорск отмечал с размахом. Накануне здесь прошел первый городской поэтический марафон «Лермонтов наизусть», приуроченный к Году литературы. Традиционный «Лермонтовский праздник поэзии» объединил в себе не только выступления местных литературных деятелей, но и открытие вернисажа художников (любителей и профессионалов), выставку-продажу книг и концертную программу «Романы и поэзия М. Ю. Лермонтова». Гостеприимно распахнул свои двери Государственный музей-заповедник М. Ю. Лермон-

това — инновационный этнографический проект стартовал в мемориальной усадьбе поэта. В Лазаревском храме и Спасском соборе отслужили панихиды. Очередную годовщину также отметили возложением цветов к месту первоначального захоронения поэта на старом кладбище «Некрополь» и, конечно же, офицерским балом.

О Лермонтове — воине, поэте и гражданине говорили в отреставрированном недавно сквере рядом с памятником русскому классику, где на митинг собрались военнослужащие, ветераны, казаки, школьники, студенты и допризывная молодежь Ставропольского края и Южного федерального округа. Почетными гостями на мероприятии стали заместитель председателя Общественного совета при министерстве обороны, президент национальной ассоциации объединения офицеров запаса вооруженных сил

«МЕГАПИР» Александр Каньшин, заместитель командующего войсками Северо-Кавказского регионального командования внутренних войск МВД России, начальник управления по работе с личным составом Николай Долонин, руководитель организации ветеранов Республики Северная Осетия-Алания генерал Салтан Кабулов, военные комиссары Ставропольского края Владимир Тельнов и Пятигорска Валерий Гусев.

Именно в столице СКФО родилась традиция чтить Михаила Юрьевича Лермонтова не только как поэта, но и воина, который волею судьбы оказался на Кавказе, где и осознал всю чудовищность войны. «Сегодня мы отмечаем день рождения Лермонтова как офицера, патриота, поручика. Почти двести лет назад он призвал современников и потомков обратить внимание на то, что такое войны, межнациональные и межрасовые конфликты и к чему они могут привести», — отметил в своем обращении Александр Каньшин.

В завершение поэтического митинга выступили военнослужащие войсковой части № 6906 — участники первого городского поэтического марафона «Лермонтов наизусть», которые декламировали одно из самых ярких и наиболее сложных произведений Александра — стихотворение «Валерик».

Анна КОБЗАРЬ, Руслан БОРКОШЕВ. Фото Александра ПЕВНОГО. (Продолжение темы на 4-й стр.)

Хорошая новость

СОШ № 5 им. А. М. Дубинного вновь вошла в список 500 лучших школ России. Рейтинг был составлен Московским центром непрерывного математического образования при информационной поддержке проекта «Социальный навигатор» МИА «Россия сегодня» и «Учительской газеты» при содействии Министерства образования и науки.

В ЭТОМ году методология рейтинга изменилась. Раньше разработчики ориентировались на результаты ЕГЭ. Однако не учитывались школы, где выпускники после 9 класса поступают в вузы. Поэтому на сей раз использовались данные о результатах ОГЭ, который сдают девятиклассники. Кроме того, учтены результаты заключительного и регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников.

Напомним, СОШ № 5 им. А. М. Дубинного является трижды лауреатом Всероссийского конкурса «Школа года», имеет звания «Академическая школа», «Школа высшей категории». Награждена серебряным, золотым и плати-

## Пятая — лучшая!



новыми знаками Правительства Ставропольского края «Отличник качества Ставрополья». В 2006–2007 учебном году общеобразовательному заведению присвоен титул Правительства СК «Лидер качества Ставрополья».

Школа является победителем конкурса общеобразовательных учреждений, активно внедряющих инновационные образовательные программы в рамках приоритетного национального проекта «Образование».

Информация о СОШ № 5 занесена в энциклопедию «Лучшие школы России» и «Одаренные дети — будущее России». В 2008–2009 году СОШ № 5 включена во Всероссийскую книгу почета. А в 2013 году на основании предложе-

ния Министерства образования Ставропольского края включена в Национальный реестр «Ведущие образовательные учреждения России-2012».

По результатам 2014 года школа заняла III место в РФ среди образовательных организаций, обеспечивающих высокий уровень подготовки учащихся в оборонно-спортивном профиле.

Она — первая в рейтинге образовательных организаций края, обеспечивающих высокие возможности развития таланта, и лучшая в рейтинге образовательных организаций города Пятигорска.

Елена ИВАНОВА. Фото Александра ПЕВНОГО.

## Дороги региона

Уважаемые работники и ветераны дорожной отрасли! Поздравляю вас с профессиональным праздником — Днем работника дорожного хозяйства!

Дорожная отрасль — важнейшая часть экономики Ставрополья. Качественные, комфортные и безопасные дороги формируют облик нашего региона, дают ему мощный импульс для развития.

В текущем году в крае построены и реконструированы сотни километров автодорог. Межпоселенческая дорожная сеть соединила десятки ставропольских сел и хуторов.

От всей души благодарю всех дорожников края за сложный и ответственный труд. Ваш высокий профессионализм, богатый опыт и внедрение новых технологий помогают успешно решать важнейшие задачи, которые ставят перед вами государство и общество.

Уверен, так будет и в дальнейшем. Желаю работникам отрасли крепкого здоровья, благополучия, семейного тепла и успехов в труде на благо Ставрополья!

Владимир ВЛАДИМИРОВ, губернатор Ставропольского края.

## Рейтинг губернатора повысился

Фонд развития гражданского общества опубликовал очередной рейтинг эффективности глав российских регионов. Губернатор Ставропольского края Владимир Владимиров, по оценке экспертов, поднялся в рейтинге на 10 позиций.

Глава Ставрополья стал одним из трех региональных руководителей в стране, которые

показали наибольшую позитивную динамику в рейтинге, благодаря чему он перешел из третьей группы во вторую — в число губернаторов с высокой эффективностью.

Соб. инф.

Город-курорт

## Развитие Пятигорска — это общее дело



Развитие санаторно-курортного кластера Пятигорска — одна из важнейших задач, которая стоит перед муниципальной властью. Ведь именно за лечением и оздоровлением сюда едет большинство туристов. Конечно, в данном направлении работать нужно сообща. Так, на днях в администрации столицы СКФО состоялась заседание «круглого стола» с представителями санаторно-курортного комплекса города. В нем приняли участие также сотрудники ИФНС РФ по Пятигорску Ставропольского края.

В НАЧАЛЕ встречи начальник управления экономического развития администрации города Константин Шапран поблагодарил присутствовавших руководителей за то, что должным образом оценили важность вопросов «круглого стола» и необходимость личного участия в их обсуждении.

Санаторно-курортный комплекс — именно та отрасль, которая обеспечивает Пятигорску статус курорта федерального значения, — отметил К. Шапран. — С одной стороны находимся вы, с другой — администрация города, которая обеспечивает и поддерживает функционирование отрасли своими ресурсами и развитием среды для обеспечения курортной и туристической привлекательности. Нам необходимо объединить усилия в этом направлении.

Константин Шапран подчеркнул, что мероприятие организовано администрацией именно для того, чтобы услышать из первых уст мнения, предложения, оценки перспектив отрасли на ближайшие пять лет. Все это будет учитываться при актуализации планов и мероприятий стратегии социально-экономического развития столицы СКФО до 2030 года.

Далее заведующая отделом планирования доходов МУ «Финансовое управление администрации г. Пятигорска» Галина Астарян рас-

сказала присутствующим о возможности получения инвестиционного налогового кредита по уплате земельного налога для санаторно-курортных учреждений, порядке подачи документов и основаниях, на которых можно на него претендовать. Например, если санаторий проводит модернизацию или реконструкцию своих зданий, и это приведет к увеличению их мощности, в случае приобретения нового медицинского оборудования для улучшения санаторных услуг. При этом расходы на реализацию проекта должны быть не менее 10 миллионов рублей. Инвестиционный налоговый кредит выдается на срок от одного до двух лет, процентная ставка за пользование устанавливается в размере 1/2 ставки рефинансирования. Все условия фиксируются в договоре и не подлежат изменениям, что гарантирует стабильность.

Константин Шапран подчеркнул, что даже те, кто решит, что такое предложение им не подходит, и на кого не распространяются условия предоставления льготы, смогут осмыслить потребности развития и сформулировать свои предложения для разработки практических механизмов поддержки санаторно-курортной отрасли.

Татьяна ПАВЛОВА. Фото Ильи ШКОДЕНКО.

На уровне власти

# «Единой России» предстоит активная работа



В Москве состоялось совместное заседание Высшего совета и Генерального совета Всероссийской политической партии «Единая Россия». Его провел председатель партии премьер-министр России Дмитрий Медведев. В заседании принял участие губернатор Ставрополя Владимир Владимиров, который входит в состав Генерального совета «Единой России».

ЗАСЕДАНИЕ было посвящено подведению итогов выборной кампании и завершающегося политического года, определению задач по подготовке к электоральному сезону 2016 года. — Сентябрьская выборная кампания 2015 года стала самой массовой, и по ее итогам партия подтвердила свои лидирующие позиции. Вместе с тем, подчеркнул он, ключевым событием следующего года станут выборы 7-го созыва Государственной Думы Российской Федерации. В период подготовки к ним партии, которая служит своего рода кадровой платформой для органов власти всех уровней, необходимо провести большую работу. В первую очередь, нацелил Дмитрий Медведев, необходимо модернизировать подходы к кадровой политике — процедуре выдвижения кандидатов. Это планируется осуществить по новой модели — путем проведения партийного единого предварительного голосования. Оно будет обязательным для всех, кто планирует идти на выборы от «Единой России». Выдвиже-

ние будет прозрачным и конкурентным, с обязательным участием в открытых дебатах и тайным рейтинговым голосованием партийцев в каждом из округов. Его необходимо провести по всей стране в один день — 22 мая. — Чтобы наша партия существовала, чтобы она управляла страной, мы должны отдавать себе отчет в том, что побеждает на выборах сильнейший — тот, кто способен достичь результата. Так во всем мире, — отметил Дмитрий Медведев. В связи с этим он нацелил региональные отделения «Единой России» на активную работу в канун выборов. Ряд подробностей о проведении праймериза сообщил секретарь Генерального совета партии, зампред Государственной Думы РФ Сергей Неверов. В частности, все кандидаты должны соответствовать жестким требованиям. В их число отсутствие зарубежных активов, двойного членства в партиях, а также судимостей, включая погашенные. Положение об общероссийском предварительном внутрипартийном голосовании предполагается утвердить в феврале

2016 года. Его проект направлен для оздоровления в региональные отделения. После завершения заседания его повестку прокомментировал Владимир Владимиров: — Уверен, что намеченный курс поможет «Единой России» в стране, и в том числе на Ставрополье, повысить свою конкурентоспособность, стать более открытой. Особого внимания заслуживают инициативы, направленные на «закалку» выдвиженцев от партии в прямых и жестких процедурах политической конкуренции. Это создаст барьер недобросовестным участникам выборного процесса и, конечно, улучшит кадровую базу и партии, и органов власти. На Ставрополье работа по обновлению и качественному росту кадров во властных структурах уже ведется — в том числе, в рамках проекта «Новая энергия». И в конечном счете мы стремимся к тому, чтобы у каждого, кто способен эффективно трудиться во власти на благо края, появилась возможность реализовать свой потенциал. Подготовила Инна ВЕРЕСК.

Конференция

На базе Пятигорского государственного лингвистического университета состоялась Международная научно-практическая конференция «Исламское образование в поликультурном пространстве России: вчера, сегодня, завтра» и семинар-совещание представителей духовных управлений мусульман и муфтиятов Северного Кавказа, Красноярского края, Ямало-Ненецкого автономного округа, Оренбургской и Свердловской областей, а также Республики Калмыкия.



## Шаг к взаимопониманию

РЕКТОР ПГЛУ, вице-президент Российского Союза ректоров, председатель Совета ректоров вузов СКФО профессор А. П. Горбунов, открывая пленарное заседание, выразил надежду на то, что конференция станет очередным шагом по укреплению межнационального и межконфессионального единства: «Сегодня наше объединение абсолютно закономерно, потому что самым большим злом и опасностью является бездуховность. Она приводит к тем колоссальным разломам, которые мы с вами видим. Когда мы вместе и работаем на одном «поле» плечом к плечу в большом взаимопонимании, у нас появляются совершенно новые результаты». На пленарном заседании выступили представители аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации на Северном Кавказе и Федерального агентства по делам национальностей. Активное участие в работе форума приняли ректоры и преподаватели исламских вузов Северного Кавказа и научное сообщество из Санкт-Петербургского государственного университета, Казанского федерального университета, Башкирского педагогического университета им. Акмулы, а также исламские религиозные деятели из указанных выше регионов и представители государственных структур. Участники встречи обсуждали вопросы, касающиеся государственной поддержки исламского образования, направлений и перспектив развития исламской теологии в высшей школе. Особое внимание было уделено взаимодействию и сотрудничеству государственных вузов и исламских учебных заведений, а также вопросам содействия выстраиванию межконфессионального и государственно-конфессионального диалога в образовательном пространстве. Начальник департамента по реализации общественных проектов аппарата полномочного представителя Президента РФ в СКФО Т. А. Шершнев, процитировав слова из выступления Президента России В. В. Путина на открытии нового комплекса Московской Соборной мечети, отметила, что государство будет и впредь помогать воссозданию отечественной мусульманской богословской школы в системе религиозного образо-

вания: «В этой связи очень важно, чтобы решение задачи, как и других в этой сфере, получило должную интеллектуальную поддержку со стороны институтов высшей школы, научного и экспертного сообщества». Такую поддержку среди немногих светских вузов оказывает Пятигорский государственный лингвистический университет, являясь первым государственным вузом страны, в котором осуществляется подготовка кадров по уникальному профилю «Государственно-конфессиональные отношения» по направлениям «Теология» и «Государственное и муниципальное управление» одновременно с православным и исламским блоками конфессиональных дисциплин. Этот инновационный опыт ПГЛУ получил высокую оценку Администрации Президента Российской Федерации. С 2011 года при поддержке первого полномочного представителя Президента РФ в СКФО А. Г. Хлопонина отделение теологии университета преобразовано в Институт государственно-конфессиональных отношений (ИГКО). Архиепископ Пятигорский и Черкесский Феофилакт особо отметил вклад ПГЛУ в области межнационального и межконфессионального взаимодействия. От имени Святейшего Патриарха Московского и всея Руси Кирилла архиепископ Пятигорский и Черкесский Феофилакт вручил ректору ПГЛУ А. П. Горбунову высокую патриаршую награду — юбилейную медаль Русской православной церкви «В память 1000-летия преставления равноапостольного великого князя Владимира». ПГЛУ не случайно является одним из общероссийских центров межрелигиозного диалога и взаимодействия, признанным центром миротворчества на Северном Кавказе. Университет ориентирован на решение социальных проблем региона, выступает в качестве площадки для взаимодействия государства и гражданского общества, объединяющей представителей различных национальностей, этнических групп, религиозных конфессий. Лилия МАРКАРЯН.

Праздник

## День рождения станицы

В ДОМЕ культуры станицы Константиновской состоялось торжественное мероприятие, приуроченное к 180-летию поселения. В рамках праздника прошло выступление творческих коллективов и награждение памятными медалями выдающихся жителей станицы. Раскинувшаяся в уютном месте станица богата не только историей, но и замечательными людьми. Поздравить их с праздником прибыл депутат Думы Ставропольского края Валентин Аргашиков, депутат Думы Пятигорска Валерий Арустамов и начальник территориальной службы станицы Евгений Ткаченко. «Все мы помним времена, когда станица гремела на весь край своими трудовыми достижениями. И мы знаем, что лучше еще впереди», — подчеркнул в своем выступлении Евгений Ткаченко. Из рук гостей памятные медали и подарки получили почетные жители Константиновской, среди них учителя, ветераны. Подарком для жителей стала и концертная программа, подготовленная усилиями местного ДК. Внимание публики были представлены как костюмированные миниатюры, так и вокальные и танцевальные номе-

ра. Среди участников концерта ансамбли «Хуторок», «Ритмы детства», «Гитаристы», «Ивушка», «Надежда» и другие. Зал бурно встречал каждый выход артистов и аплодировал им. Станица была основана в 1836 году немцами из Поволжья. Из исторической справки стало известно следующее: в ту пору населенный пункт назывался колония Константиновская, среди местного населения бытовало другое название — Бетания. Жители занимались сельским хозяйством, а выращенные овощи и фрукты шли на продажу в Пятигорск. Во время советской власти в Константиновке в разы увеличилась сельскохозяйственная деятельность и построена ГЭС. В 1940 году закупили оборудование для строительства трамвайной линии, но началась война, и идея этой не суждено было воплотиться. В настоящий момент Константиновская является перспективным, красивым и уютным населенным пунктом с замечательными людьми. Руслан БОРКОШЕВ. Фото Ильи ШКОДЕНКО.



Памяти ветерана

## Он освобождал Пятигорск

9 октября 2015 года на 93-м году жизни скончался ветеран Великой Отечественной войны Григорий Атанесович Атаняц. Григорий Атанесович родился 20 ноября 1923 года в городе Степанакерте Нагорно-Карабахской автономной области Азербайджанской ССР. В 1927 году семья переехала в Пятигорск, где в 1930 году Григорий поступил в среднюю школу № 11. 5 марта 1942-го он был призван ряды Красной армии и направлен на учебу в разведшколу 4-го воздушно-десантного полка в город Дзауджикау (Владикавказ). Воевал под Моздоком, Малгобеком, в составе 10-й гвардейской бригады 11 корпуса в тяжелых сражениях под Дзауджикау.



КОГДА в начале января 1943 года гвардейский стрелковый корпус под командованием генерала И. Л. Хижняка перешел в наступление, Атаняц вместе с другими разведчиками вошел в отряд преследования врага. Вот как об этом рассказывал сам храбрый разведчик: «10 января отряд был уже в 12 километрах от Этоки. Оттуда я увидел вершину Машука, который еще мальчишкой излазил вдоль и поперек. Забило сердце: там был родной дом, мать, отец, которые и не подозревали, что я так близко, и которые так же, как и все пятигорчане, с нетерпением ждали освобождителей». Переодевшись во вражескую форму, на захваченных у фашистов бронетранспортерах и автомашинах отряд двинулся в разведку в сторону Пятигорска. Встретившись им около Тамбуканского озера гитлеровцы и не подозревали, что на машинах едут советские разведчики. Фашисты были обезоружены, пленные рассказали, что в Пятигорске все приготовлено для взрыва вокзала и других важных объектов. Для этой цели на станцию стоял вагон со взрывчаткой. Григория Атаняца вместе с двумя другими пятигорчанами, бывшими в отряде, отправили в город. Через Горячеводскую станицу и скованным льдом Подкумком разведчики добрались к Кабардинке, а затем к Академической галерее. С их наблюдательного пункта было хорошо видно, как немцы суетятся около гостиницы «Бристоль». Разведчики сделали вывод: фашисты минируют жизненно важные объекты. Вернувшись в часть, они доложили командиру об увиденном. Было решено немедленно отправиться в город и захватить его. Так, ночью 10 января 1943 года первым в город вошел отряд преследования под командованием старшего лейтенанта А. Б. Казаева, ставшего впоследствии Героем Советского Союза. Бойцам удалось захватить на вокзале смертельно опасный вагон, автомашины, ценные документы и другие трофеи. За этот подвиг Григорий Атанесович получил свою первую награду — медаль «За боевые заслуги». А дальше были Железноводск, Невинномысск, Армавир. После расформирования 11-й гвардейской стрелковой бригады лейтенант Атаняц направил в 89-ю гвардейскую Таманскую дивизию. Он участвовал в освобождении Крыма, Украины. До самой Прибалтики прошел по дорогам войны отважный разведчик. Войну закончил в Пруссии: в боях под Кенигсбергом в четвертый раз был тяжело ранен. День Победы встретил в госпитале в Риге. За мужество и отвагу Григорий Атанесович награжден орденом Отечественной войны первой степени, орденом Красной Звезды, медалью «За боевые заслуги». Еще 22 награды украсили грудь героя. Вернувшись в родной город, Григорий Атанесович избрал для себя скромную профессию фотолaborанта. Фотоателье, где он работал, находилось в самом сердце Пятигорска — в парке «Цветник». Отсюда сотни, если не тысячи фотографий ежегодно разлетались по всем уголкам необъятной страны, оседали в альбомах местных жителей. И в этом была заслуга и скромного лаборанта, бывшего участника Великой Отечественной войны, который своими военными подвигами не хвастал. Спустя годы, когда в нашей стране стали торжественно отмечать праздник Великой Победы и на подвигах отцов воспитывать подрастающую молодежь, Григорий Атанесович стал желанным гостем в молодежных аудиториях — на предпрятиях, в школах, техникумах, вузах. Это была почетная вахта бывшего воина-освободителя Пятигорска. В Музее Боевой славы ЦВБВМ на стенде, посвященном освобождению Пятигорска от оккупации врагом, помещены его портреты. Здесь Григорий Атанесович бывал часто, встречался с юнармейцами, рассказывал об освобождении Пятигорска, а подчас становился экскурсоводом. 11 января 2014 года ветеран Великой Отечественной войны Атаняц принят в Почетные часовые Поста № 1. Эту вахту Памяти он нес до конца своих дней. В знак заслуг Григория Атанесовича перед Пятигорском накануне 70-летия Победы одна из улиц города получила имя Атаняца.

несович получил свою первую награду — медаль «За боевые заслуги». А дальше были Железноводск, Невинномысск, Армавир. После расформирования 11-й гвардейской стрелковой бригады лейтенант Атаняц направил в 89-ю гвардейскую Таманскую дивизию. Он участвовал в освобождении Крыма, Украины. До самой Прибалтики прошел по дорогам войны отважный разведчик. Войну закончил в Пруссии: в боях под Кенигсбергом в четвертый раз был тяжело ранен. День Победы встретил в госпитале в Риге. За мужество и отвагу Григорий Атанесович награжден орденом Отечественной войны первой степени, орденом Красной Звезды, медалью «За боевые заслуги». Еще 22 награды украсили грудь героя. Вернувшись в родной город, Григорий Атанесович избрал для себя скромную профессию фотолaborанта. Фотоателье, где он работал, находилось в самом сердце Пятигорска — в парке «Цветник». Отсюда сотни, если не тысячи фотографий ежегодно разлетались по всем уголкам необъятной страны, оседали в альбомах местных жителей. И в этом была заслуга и скромного лаборанта, бывшего участника Великой Отечественной войны, который своими военными подвигами не хвастал. Спустя годы, когда в нашей стране стали торжественно отмечать праздник Великой Победы и на подвигах отцов воспитывать подрастающую молодежь, Григорий Атанесович стал желанным гостем в молодежных аудиториях — на предпрятиях, в школах, техникумах, вузах. Это была почетная вахта бывшего воина-освободителя Пятигорска. В Музее Боевой славы ЦВБВМ на стенде, посвященном освобождению Пятигорска от оккупации врагом, помещены его портреты. Здесь Григорий Атанесович бывал часто, встречался с юнармейцами, рассказывал об освобождении Пятигорска, а подчас становился экскурсоводом. 11 января 2014 года ветеран Великой Отечественной войны Атаняц принят в Почетные часовые Поста № 1. Эту вахту Памяти он нес до конца своих дней. В знак заслуг Григория Атанесовича перед Пятигорском накануне 70-летия Победы одна из улиц города получила имя Атаняца.



Семинар

## Бухгалтер учится всегда

Бухгалтерия — отрасль, труженики которой постоянно повышают квалификацию, следуя обновлениям законодательства и нормативов отчетности. Поэтому обучение — неотъемлемая часть жизни каждого представителя данной профессии. Так, в Пятигорске, в здании администрации прошел единый семинар для бухгалтеров и директоров организаций. По словам руководителя отдела продаж компании «Компас плюс», которая является официальным партнером фирмы «1С», Татьяны Франц, подобные семинары проводятся не реже двух раз в год более чем в 100 городах России, всегда в один день и одно время.

Темы, обсуждаемые сегодня, актуальные и интересные, — отметила Т. Франц. — Это НДС, где бухгалтеры уже «набили» немало «шишек», ведь в 2015 году было много изменений в данном законодательстве. На семинаре присутствующие получили возможность узнать, какие нужно сделать шаги, чтобы минимизировать свои усилия в выполнении отчетности по НДС, а также страховых взносов, учету рабочего времени, отпусков и т.д. Еще одной интересной темой стали обновленные программные предложения по лизингу. Татьяна ПАВЛОВА. Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Мнение специалиста



Рубрику ведет Юрий МАРКЕЛОВ, начальник отдела УФМС РФ по СК в Пятигорске

## Если граждане Украины в России

После 1 ноября 2015 года продление срока пребывания гражданам Украины на территории РФ будет осуществляться в исключительных случаях (по согласованию с отделом УФМС России по Ставропольскому краю) до 30 суток, в целях подачи документов для получения патента, разрешения на временное проживание, временного убежища, участия в Государственной программе содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом. Для подачи заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации необходимо предоставить: 3 фото (размером 3,5x4,5 на матовой бумаге) на каждого члена семьи; копии: паспорта (всех страниц с отметками), миграционной карты, свидетельства о рождении детей и их паспортов; папка-скоросшиватель — 1 шт., картонная; пройти обязательную дактилоскопическую регистрацию по адресу: г. Пятигорск, ул. Делегатская, 4 А, каб. № 006. КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИИ: (8793) 39-24-93 Для получения патента законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин, прибывший в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в течение тридцати календарных дней со дня въезда в Российскую Федерацию представляет: 1) заявление о выдаче патента установленного образца; 2) документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его нотариально заверенный перевод; 3) миграционную карту с указанием работы как цели визита в Российскую Федерацию с отметкой пограничного органа Федеральной службы безопасности о въезде данного иностранного гражданина в Российскую Федерацию или с отметкой территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере миграции о выдаче данному иностранному гражданину указанного миграционной карты и ее копии; 4) договор о предоставлении платных медицинских услуг, заключенный с медицинской организацией, находящейся на территории Ставропольского края, на срок осуществления трудовой деятельности данным иностранному гражданином; 5) документы, подтверждающие отсутствие у данного иностранного гражданина заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и сертификат об отсутствии ВИЧ-инфекции; 6) документ, подтверждающий владение данным иностранным гражданином русским языком, знание им истории России и основ законодательства Российской Федерации; 7) документ, подтверждающий уплату штрафа при нарушении срока обращения за оформлением патента; 8) отрывной талон уведомления о постановке на учет по месту пребывания и его копии; 9) документ, подтверждающий уплату налога на доходы физических лиц в виде авансового платежа; 10) два документальных цветных фото размером 30 x 40 мм. Патент выдается иностранному гражданину лично по предъявлению документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего уплату налога на доходы физических лиц на срок от одного до двенадцати месяцев. КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН: (8-8652) 56-60-13, 56-37-35.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

09.10.2015 г. Пятигорск № 3876
О создании межведомственной комиссии при администрации города Пятигорска по вопросам жилых (нежилых) помещений и признанию утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 29.04.2013 г. № 1288

- 2) переустройство и (или) перепланировка жилого помещения;
3) подтверждение завершения работ по переустройству и (или) перепланировке, и (или) иных работ в жилом помещении.
4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Пятигорска.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, уполномоченный делами администрации города Пятигорска В. Г. КОСЫХ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации города Пятигорска от 09.10.2015 г. № 3876

Table with 2 columns: Name and Position. Lists members of the inter-agency commission for residential premises, including the chair and various deputies.

Table with 2 columns: Name and Position. Lists members of the administrative commission, including the chair and various deputies.

Заместитель главы администрации города Пятигорска, уполномоченный делами администрации города Пятигорска В. Г. КОСЫХ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к постановлению администрации города Пятигорска от 09.10.2015 г. № 3876

Table with 2 columns: Name and Position. Lists members of the working commission, including the chair and various deputies.

Внимание! Уважаемые подписчики! Идет основная подписка на I полугодие 2016 г. по ценам II полугодия 2015 г. Не упустите выгодное предложение!

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА. Кадастровым инженером Новиковой Ириной Альбертовной.

Сенсация! ТОЛЬКО ОДИН ДЕНЬ МАКСИМАЛЬНАЯ РАСПРОДАЖА! от фабрик «Виктория» и «Анастасия» г. Иваново 20 октября (вторник) пансионат «Искра».

Дирекция Пятигорского медико-фармацевтического института — филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет».

ТРЕБУЕТСЯ помощник руководителя. Тел. 8 (928) 307-91-93, 8 (918) 799-58-33. ВНИМАНИЕ! Изменилось время выхода в эфир программы «Пятигорск. Столица СКФО».

ПЯТИГОРСКАЯ ПРАВДА Редакции газеты «Пятигорская правда» срочно требуются: СЕКРЕТАРЬ; ВОДИТЕЛЬ категории «В».

ДОГОВОР ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО ПРИЕМУ ПЛАТЕЖЕЙ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (ПУБЛИЧНАЯ ОФЕРТА) Место заключения договора: город Пятигорск, Ставропольский край 15 октября 2015 года

речен пунктов приема платежей установлен Приложением № 2 к настоящему договору. 2.1.2. Обеспечить в пунктах приема платежей предоставление Плательщикам информации, предусмотренной Федеральным законом от 03 июня 2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц».

2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами». 2.4.2. Требовать от Платежного агента выдачи в качестве документа, подтверждающего платеж, чека фискального регистратора, отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1 к договору об оказании услуг по приему платежей физических лиц (публичная оферта) от 15.10.2015 г. Перечень Поставщиков: Юридический адрес, почтовые реквизиты

Культурное наследие

В мемориальной усадьбе М. Ю. Лермонтова открыты сразу две новые инсталляции — конюшня и кухня. «Премьера» состоялась в 201-й день рождения поэта.

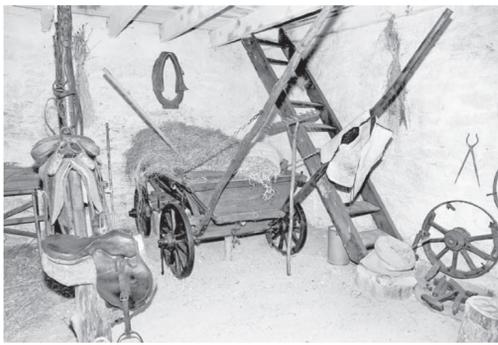
# Музей расширил пространство

КАВКАЗСКОЕ седло, седло казачье, стойло, бочка для воды, ясли с засыпанным сеном и ячменем — теперь посетители знаменитого пятигорского Дюмка Лермонтова увидят совершенно новую организацию пространства в одной из хозяйственных построек.

— Лермонтов любил лошадей, знал в них толк, — говорит куратор проекта, старший научный сотрудник ГБУК СК

представляла собой камышовый навес на каменных столбах, а капитальное строение, дошедшее до наших дней, было отстроено позже — в 80-х годах позапрошлого века. То есть креативная группа музея действовала не по принципу «точно так же, как было», а скорее, по принципу «так, как это могло бы быть».

В подвальном помещении усадьбы — вторая инсталляция. Это кухня:



Фактически экспонаты обеих инсталляций охватывают более чем полтора века истории — со второй четверти XIX века вплоть до настоящего времени.

— Впервые за долгие годы для посетителей музея мы открываем новое экспозиционное пространство, — отметила Лермонтовед Екатерина Соснина, старший научный сотрудник музея. — Конечно, мы понимали всю меру ответственности, знали, что мало просто сдать проект — для того, чтобы он жил, придется работать каждый день под пристальными взглядами неравнодушных людей.

Этнографический комплекс уже получил высокую оценку экспертов. Так, профессор Каннского университета, консультант многих музеев в разных точках земного шара Кристиан Пиле в своем письме отметил: «Музей в Пяти-

горске обогатился, получил новое музееобразующее пространство, новую возможность столь приятным способом показать бытовые детали жизни русского поэта и прозаика Михаила Лермонтова».

Конюшня и кухня — лишь первый этап целой серии образовательно-воспитательных проектов, музеев и в дальнейшем планирует уделить не менее внимания северокавказской этнографии и локальным культурным традициям региона Кавминвод. Как подчеркнула директор ГБУК СК «Государственный музей-заповедник М. Ю. Лермонтова» Ирина Сафарова, инсталляции будут особенно интересны детям и помогут возродить и укрепить традицию семейных визитов в музей.

Полина ИНОЗЕМЦЕВА.  
Фото Ильи ШКОДЕНКО.



«Государственный музей-заповедник М. Ю. Лермонтова» Татьяна Васильева. — Воссоздавая конюшню, мы попытались сохранить дух и нерв эпохи, приблизиться к лермонтовской атмосфере максимально.

И все же это не точная копия. В то время, когда в усадьбе Чилаева оставались Лермонтов, конюшня

мебель, посуда, текстиль и утварь. Здесь представлены предметы быта горцев и казаков из музейных фондов, образцы, собранные экспедицией проекта летом-2015 на территории Карачаево-Черкессии, а также вещи, приобретенные в антикварных лавках или подаренные музею горожанами.

Митинг

## Поэзия, которая нас объединяет

КОСТА Хетагуров родился 15 октября 1859 года в один день с великим русским поэтом Михаилом Юрьевичем Лермонтовым. Обучался Коста на Кавказе. Окончил церковно-приходскую школу, гимназию. В Академии художеств Санкт-Петербурга ему так и не удалось доучиться.

Вернувшись во Владикавказ, Коста упорно занимался живописью, был инициатором благотворительных мероприятий, работал в театре, составил букварь осетинского языка, сотрудничал с газетой «Северный Кавказ». На страницах этого издания печатались стихотворения поэта.

В 1889 году 16 августа Коста выступил на открытии первого в России памятника М. Ю. Лермонтову в Пятигорске. «Пусть поэзия Лермонтова жжет наши сердца и учит нас правде», — говорил молодой Хетагуров.

На мероприятии, посвященном его памяти, присутствовали председатель Международного фонда М. Ю. Лермонтова, директор Дома народного творчества Северной Осетии Валерий Царев, директор Дома национальных культур Пятигорска Эмма Дзитиева, члены Союза писателей России, поэты города Пятигорска, Северной Осетии и другие.

Стихи Коста Хетагурова декламировались не только на русском, но и на осетинском языках. В перерывах между чтениями ребята из Дома национальных культур в народных костюмах исполнили песни, а зрители выходили танцевать.

По окончании встречи Эмма Дзитиева высказала свое мнение по поводу митинга: «Я очень бла-

У памятника Коста Хетагурову состоялся традиционный митинг в честь дня рождения великого осетинского поэта. Ежегодно представители творческих союзов Северного Кавказа и горожане собираются здесь, чтобы почтить его память.



годарна всем, кто здесь сегодня присутствует. Посмотрите, как ребята реагируют на слово «дружба», как они выходили танцевать, улыбались. Я считаю, что такие мероприятия должны проводиться для молодежи. Для нас важно, чтобы они читали стихи и знали, кто такой Коста Хетагуров». Памятник поэту был создан в 2009 году при финансовой поддержке

председателя пятигорской осетинской общины «ИР» Виктора Вазагова.

Прошедший митинг является одним из подтверждений тому, что Пятигорск и Осетию связывают крепкие узы дружбы.

Алиса ЭПИКОВА.  
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

Право и закон

## Награда за выполнение гражданского долга

Проблему подростковой преступности обсуждают сегодня на всех уровнях. На днях этой теме было посвящено заседание Общественного совета при МВД России. Тема обширна и актуальна для всех муниципальных образований, в том числе и для Пятигорска. Только следователями городского отдела МВД в этом году расследуется 40 уголовных дел по преступлениям с участием несовершеннолетних.

Чаще всего подростки совершают кражи. Так, была установлена причастность двоих 17-летних местных жителей к воровству из автомобилей. Юноши проникли в припаркованные машины и похищали аккумуляторы. Зафиксированы факты участия несовершеннолетних в кражах из магазинов в дневное время. Находясь в торговых залах, подростки брали с прилавков продук-

ты, напитки. В этом году было расследовано дело о пропавшей кошечке с деньгами на одном из рынков города. Причастной к преступлению оказалась 17-летняя девушка. Еще одна ее ровесница стала обвиняемой по делу о мошенничестве — обманым путем завладела золотой цепочкой своей знакомой. Все названные уголовные дела направлены в суд с обвинительным заключением.

Что становится причиной подобного рода поступков — трудные жизненные ситуации, нехватка денег, чувство безнаказанности или все-таки плохое воспитание и отсутствие хороших примеров для подражания? Ведь закон подростки преступают далеко не всегда в поисках хлеба насущного, а скорее, из-за собственной глупости, чрезмерной бравады и плохого влияния. На дурное дело заманить нетрудно, а вот воспитать в подрастающем поколении чувство долга, ответственности — задача посерьезнее. И здесь важно не просто рассказывать детям, как следует себя вести, а собственным примером показывать, ведь они, точно лакусовая бумажка, впитывают все происходящее вокруг и подражают старшим. К счастью,

рядом с нелицеприятными бывают достойные примеры.

Подобный случай произошел в Пятигорске в конце июня этого года. Группа третьеклассников со своими учителями возвращалась в школу с мероприятия. По дороге дети увидели разбросанные тысячные купюры и тут же сообщили об этом преподавателям. Ребята и взрослые собрали деньги и сообщили о находке в полицию. На днях в школе, где они учатся и работают, побывали инспекторы по делам несовершеннолетних. Они поздравили учеников с началом учебного года и вручили благодарственные письма за добросовестное выполнение гражданского долга отличившимся школьникам и их преподавателям. В этом примере, казалось бы, нет ничего героического, но, если задуматься, каждый ли взрослый или ребенок поступил бы так же на месте этих людей? Кстати, хозяин денег до сих пор не найден, сейчас они хранятся в городском отделе внутренних дел. Похоже, люди перестали верить в подобные чудеса, а жаль...

Альмира ДЬЯКОНОВА.

Астрологический прогноз



С 19 по 25 октября

**ОВЕН**  
Не вините себя в разладе отношений с коллегами: возможно, кто-то просто завидует вашим успехам. Для вас наступил удачный период. Платите за добро добром, не забывая об интересах тех, кто рядом с вами, преследуя свои цели.

**ТЕЛЕЦ**  
Тельцам придется поработать на благо домашнего очага: уют и привлекательность дома зависят от вас. Повысится ваш социальный статус, укрепится авторитет на службе и в семье. Худой мир лучше доброй ссоры, поэтому соглашайтесь на приемлемые условия.

**БЛИЗНЕЦЫ**  
В середине недели важно не поддаваться соблазну авантюризма — ведите себя благоразумно. По возможности больше путешествуйте, общайтесь с людьми. Вдалеке от родных мест вам может улыбнуться фортуна. Там вас ждет признание и вдохновение.

**РАК**  
Ваши партнеры и близкие в начале недели могут оказать-

ся гораздо более аккуратными и прагматичными в своих поступках. Во второй половине недели вероятно пристальное внимание со стороны начальства, которое будет выражаться в загрузке срочной работой.

**ЛЕВ**  
Неделя характеризуется ощущением радости, коррекцией прошлого, победой над чувствами. В начале недели не рассчитывайте на финансовую помощь от семьи или партнеров. Однако вы самостоятельно найдете замечательный оригинальный выход.

**ДЕВА**  
Если чувствуете, что поездку лучше отложить или же сама жизнь подсказывает вам, что ехать не следует, прислушайтесь — обстановка на этой неделе не самая удачная. Окончание недели благоприятно для начинаний.

**ВЕСЫ**  
Вам рекомендуется быть более бдительным, внимательнее и стараться не упустить ни одного шанса улучшить свою жизнь, ведь на этой неделе Судьба подкинет вам пару-тройку возможностей продвинуть далеко вперед не только карьеру.

**СКОРПИОН**  
Начало недели — период без особых потрясений, однако удача находится в ваших руках, и, если вы чувствуете сомнения относительно своих намерений, то стоит подумать, прежде чем переходить к непосредственным действиям.

**СТРЕЛЕЦ**  
Со среды в вашу жизнь воцарится вихрь новых событий. Особенно удачными в этот период будут общение и контакты с влиятельными людьми. Суббота подарит время для встречи или интригующего знакомства. Воскресный вечер обещает отдых в компании.

**КОЗЕРОГ**  
В начале недели вы будете ограничены в своих действиях, а потому вам будет казаться, что обстоятельства вынуждают вас поступать против воли. В работе могут раскрыться новые творческие стороны. Через друзей и контакты с дальними партнерами к вам придет успех. Опасайтесь слишком заманчивых предложений.

**ВОДОЛЕЙ**  
К вам проявит интерес представитель солидных организаций. Их талант и обаяние будут импонировать многим. Возможно, что предложат занять новую, давно желанную должность. Актуальным будет вопрос поддержания здоровья.

**РЫБЫ**  
Вам необходимо проявлять максимальную дипломатичность, так как окружающие склонны содействовать вашему продвижению и делать выгодные предложения. Смело отправляйтесь за покупками на распродажу вместе с друзьями.

Подготовила  
Наталья СИМОНОВА.

Спорт

Пятигорская самбистка Маргарита Зацепилова завоевала «серебро» молодежного мирового первенства. В соревнованиях, завершившихся на днях в Риге, принимали участие более 350 спортсменов из 30 стран. Во второй день турнира было разыграно 16 комплектов медалей, 17-летняя пятигорчанка Маргарита Зацепилова выступала в весовой категории до 70 кг.

## Заслуженное «серебро» Маргариты Зацепиловой



УСПЕШНО пройдя предварительные поединки и одолев в полуфинале украинку Катерину Москалеву, в финале наша самбистка лишь немного уступила спортсменке из Беларуси Диане Жуковец. В результате у Маргариты заслуженное «серебро».

— Стальной характер плюс жесткая дисциплина — так определил формулу успеха Зацепиловой тренер клуба «Олимпиец» Артур Агаян. — Подготовка к первенству была напряженной: по две тренировки в день, — но мы работали на результат и сил не жалели. Соперницы в Риге у Маргариты были сильнейшие, но и сама она крепкий орешек: в послужном списке — убедительная победа в первенстве страны в феврале этого года.

Добавим, российская сборная в Латвии стала первой в командном зачете: в нашем активе 25 наград высшей пробы, семь серебряных медалей и шесть бронзовых.

Елена ИВАНОВА.

Спартакиада

На стадионе «Центральный» состоялась первая спартакиада работающей молодежи Пятигорска.

## Азарт и воля к победе!

КАК рассказали организаторы мероприятия, которыми выступили администрация города, Дума и Молодежная Общественная палата Пятигорска, основной идеей возрождения некогда популярного в Советском Союзе мероприятия явилась пропаганда здорового образа жизни среди работающей молодежи и членов их семей, привлечение их к систематическим занятиям спортом, а также стимулирование развития физкультурно-спортивной работы на предприятиях.

Несмотря на хмурое утро в этот день на стадионе «Центральный» побороться за звание лучшей собралось сразу семь команд. Ими оказались молодежные специалисты из организаций «MS.phone», ЗАО «Производственная фирма «Автомат», ОАО «Пятигорскгаз», ООО «Пятигорский хлебокомбинат», Пятигорское отделение ОАО «Сбербанк России», ОАО «МРСК СК Ставропольэнерго» и ООО «Алдис». Основными критериями к отбору участников послужил только возраст — спортсмену, решившему защитить честь родного предприятия, должно было быть от 18 до 35 лет.

Поздравил участников с открытием спартакиады и настроил их на борьбу их начальник управления С. Томина. К/З «КАМЕРТОН».

20 октября в 16.00 — вечер вокальной музыки «Мистер Икс приглашает». Ближайшие дуэты из оперетт.

24 октября в 16.00 — вечер вокальной музыки «Краски арии».



молодежи работающей, и она не так полно вовлечена в общественную деятельность города, как хотелось бы. Спорт — это не только высокие результаты и рекорды. Это возможность показать характер и стремление идти к намеченной цели. Хочу пожелать, чтобы наша спартакиада прошла в дружеской атмосфере и честной борьбе. Успехов вам и удачи!

В программу состязаний были включены наиболее доступные и популярные виды спорта, такие как конкурс бодибилдеров, мини-футбол, перетягивание каната, подтягивание на перекладине, стритбол и эстафета.

Лучший результат в мини-футбольных баталиях и бросках в корзину пока-

зала команда ОАО «Сбербанк». Но уже в следующем испытании повезло хлелекам — они продемонстрировали недюжинную силу и спортивную перетягивание каната, серьезно изменив картину и претендуя на «бронзу». В финальной эстафете удача улыбнулась представителям компании «MS.phone». Именно они, уверенно пройдя все соревнования с хорошими результатами, в эстафете финишировали первыми, опередив по сумме очков ближайших соперников из Сбербанка на один балл и получив кубок победителя.

Елена ТАНИЧ.  
Фото Ильи ШКОДЕНКО.

УЧРЕДИТЕЛЬ — администрация города Пятигорска

Главный редактор С. М. ДРОКИН

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: юридический — 357500, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2; фактический — 357502, Пятигорск, ул. Университетская, 32а.  
ТЕЛЕФОНЫ: приемная — 33-73-97, зам. редактора — 33-67-09, компьютерный центр — 33-22-38, отдел рекламы — 33-09-13, корреспонденты, радиоредакция — 33-24-36, отдел подписки и распространения — 33-03-78, бухгалтерия — 33-03-78. Факс 39-31-82.  
http://pravda-kmv.ru e-mail: pravda@kmv.ru

Газета набрана и сверстана в редакции «Пятигорской правды», отпечатана в ООО «Издательство «Южный регион»: 357800, Россия, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Никольская, 5а, тел./факс 8 (87934) 6-87-30.

Газета зарегистрирована в Управлении Роскомнадзора по Ставропольскому краю. Свидетельство ПИ № ТУ 26-00355 от 20 октября 2011 г.

Все материалы, публикуемые в газете на правах рекламы, информационной услуги, помещаются знаком © или № (счета), или словом «Реклама». Ответственность за их содержание и достоверность сведений с подобными материалами и рекламных объявлениях несут авторы. Их точка зрения не всегда может совпадать с позицией редакции. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Подписной индекс: 31685.

Заказ № 1892. Тираж — 10 000 экз. Подписан в печать в 19.00. По графику — 19.00.

Российская Федерация РЕШЕНИЕ Думы города Пятигорска Ставропольского края

14 октября 2015 г. № 44-60 РД О внесении изменений в решение Думы города Пятигорска «О бюджете города-курорта Пятигорска на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, Положением о бюджетном процессе в городе-курорте Пятигорске,

Дума города Пятигорска РЕШИЛА: 1. Внести в решение Думы города Пятигорска от 23 декабря 2014 года № 42-50 РД «О бюджете города-курорта Пятигорска на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения: 1) в пункте 1: в абзаце втором цифры «3 326 157 580 65» заменить цифрами «3 555 036 296 99»; в абзаце третьем цифры «3 646 695 660 39» заменить цифрами «3 875 574 376 73»; 2) в пункте 5 цифры «1 713 931 796 92» заменить цифрами «1 948 355 810 26»; 3) в пункте 9 цифры «177 456 425 00» заменить цифрами «178 889 417 00»; 4) приложение 1 изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему решению; 5) приложение 2 изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему решению; 6) приложение 3 изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему решению; 7) приложение 4 изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему решению; 8) приложение 5 изложить в редакции, согласно приложению 5 к настоящему решению; 9) приложение 6 изложить в редакции, согласно приложению 6 к настоящему решению; 10) приложение 7 изложить в редакции, согласно приложению 7 к настоящему решению.

2. Организацию и контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию города Пятигорска. 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования. Исполняющий обязанности председателя Думы города Пятигорска Исполняющий обязанности Главы города Пятигорска Д. В. ВАСЮТКИН О. Н. БОЙДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к решению Думы города Пятигорска от 14 октября 2015 года № 44-60 РД ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА И ПОГАШЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА НА 2015 ГОД в рублях

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Наименование, Всего на 2015. Includes sections for 'ВСЕГО ДОХОДЫ бюджета города', 'ДЕФИЦИТ БЮДЖЕТА ГОРОДА', 'ВСЕГО ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА'.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к решению Думы города Пятигорска от 14 октября 2015 года № 44-60 РД ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА И ПОГАШЕНИЯ ДОГОВОРНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА НА 2015 ГОД в рублях

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Наименование доходов, Сумма. Lists various income sources like 'НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ', 'НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ', 'НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ'.

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Наименование, Сумма. Lists various expenses and income items like 'Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств', 'ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ', 'Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставном (подписочном) капитале хозяйственных товариществ и обществ'.

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Наименование, Сумма. Lists various expenses and income items like 'Денежные выплаты (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции', 'Денежные выплаты (штрафы) и иные суммы, взимаемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу', 'Денежные выплаты (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах'.

Table with 3 columns: Код бюджетной классификации, Наименование, Сумма. Lists various expenses and income items like 'Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований', 'Субсидии бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан', 'Субсидии бюджетам городских округов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России'.

Table with columns: ID, Date, Description, Amount. Contains budgetary data for various categories and departments.

Table with columns: ID, Date, Description, Amount. Contains budgetary data for various categories and departments.

Table with columns: ID, Date, Description, Amount. Contains budgetary data for various categories and departments.

Table with columns: ID, Date, Description, Amount. Contains budgetary data for various categories and departments.

Управляющий делами ГМ города Пятигорска В. А. ВЕРЕТЕННИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к решению Думы города Пятигорска от 14 октября 2015 года № 44-60 РД

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2015 ГОД

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Contains budgetary data for various categories and departments.

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Contains budgetary data for various categories and departments.

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Contains budgetary data for various categories and departments.

Table with columns: Наименование, РЗ, ПР, ЦСР, ВР, Сумма. Contains budgetary data for various categories and departments.



Table with 10 columns: Description of activity, Date, Amount, etc. Includes rows for 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям...', 'Мероприятия по подготовке к осенне-зимнему периоду...', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд...', etc.

Table with 10 columns: Description of activity, Date, Amount, etc. Includes rows for 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд...', 'Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилых помещений...', 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами...', etc.

Table with 10 columns: Description of activity, Date, Amount, etc. Includes rows for 'Мероприятия по выполнению рекомендаций энергопаспортов в муниципальном секторе...', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям...', 'Мероприятия по подготовке к осенне-зимнему периоду...', etc.

Table with 10 columns: Description of activity, Date, Amount, etc. Includes rows for 'Субсидии на мероприятия по приобретению льготного месячного проездного билета...', 'Субсидии на мероприятия по приобретению льготного месячного проездного билета...', 'Субсидии на мероприятия по приобретению льготного месячного проездного билета...', etc.

Table with columns: Организация и проведение мероприятий, бюджетные ассигнования, ведомственный код, сумма. Rows include 'Организация и проведение мероприятий посвященных праздничным и социально значимым дням и памятным датам', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', etc.

Table with columns: Наименование, код, сумма. Rows include 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Обеспечение деятельности Думы города Пятигорска', etc.

Table with columns: Организация и проведение мероприятий, бюджетные ассигнования, ведомственный код, сумма. Rows include 'Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами', 'Обеспечение деятельности Думы города Пятигорска', etc.

Table with columns: Организация и проведение мероприятий, бюджетные ассигнования, ведомственный код, сумма. Rows include 'Организация культурно-массовых мероприятий, привлечение жителей города к культурно-досуговой деятельности (городские праздники)', 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', etc.

Table with columns: Наименование, код, сумма. Rows include 'Муниципальное учреждение Думы города Пятигорска', 'Общественные организации', 'Функционирующие законодательные (представительные) органы государственной власти и представительные органы муниципальных образований', etc.

Table with columns: Наименование, код, сумма. Rows include 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - "Безопасный Пятигорск"', 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - "Модернизация экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетики, промышленности и улучшение инвестиционного климата"', etc.

Table with columns: Наименование, код, сумма. Rows include 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - "Развитие физической культуры и спорта"', 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - "Развитие физической культуры и спорта"', etc.

Table with columns: Наименование, код, сумма. Rows include 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, градостроительства, строительства и архитектуры"', 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - "Развитие жилищно-коммунального хозяйства, градостроительства, строительства и архитектуры"', etc.



Table with columns for budget items, dates, and amounts. Includes rows for 'Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд', 'Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям', and 'Образование'.

Table with columns for budget items, dates, and amounts. Includes rows for 'Субсидии бюджетам на проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных дошкольных образовательных организациях Ставропольского края', 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Развитие образования', and 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Развитие образования'.

Table with columns for budget items, dates, and amounts. Includes rows for 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Социальная поддержка граждан', 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Развитие образования', and 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Развитие образования'.

Table with columns for budget items, dates, and amounts. Includes rows for 'Подпрограмма - Укрепление межконтрактных отношений и повышение производительности проявления экспансии в городе-курорте Пятигорске', 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Развитие экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетики, промышленности и улучшение инвестиционного климата', and 'Муниципальная программа города-курорта Пятигорска - Развитие экономики, развитие малого и среднего бизнеса, курорта и туризма, энергетики, промышленности и улучшение инвестиционного климата'.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for various social and administrative categories.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for education, culture, and sports.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for energy and environmental protection.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for urban development and infrastructure.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for education and training.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for social services and welfare.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for housing and utilities.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for health and social care.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for culture and leisure.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for sports and recreation.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for youth and children's services.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for social and cultural activities.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for environmental and safety programs.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for infrastructure and public works.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for urban planning and development.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for public administration and services.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for economic and industrial development.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for energy and utility services.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for transportation and infrastructure.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for public safety and security.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for social and community services.

Table with 10 columns: Description, 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10. Contains budget data for various administrative and support functions.

Управляющий делами Думы города Пятигорска В. А. ВЕРЕТЕННИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 к решению Думы города Пятигорска от 14 октября 2015 года № 44-60 РД

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАЙМСТВОВАНИЙ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

1. Муниципальные заимствования на 2015 год

Table with 2 columns: Description, Summa. Lists municipal borrowings in rubles.

2. Муниципальные заимствования на плановый период 2016 и 2017 годов

Table with 4 columns: Description, Summa на 2016 год, Summa на 2017 год. Lists municipal borrowings for 2016 and 2017.

Управляющий делами Думы города Пятигорска В. А. ВЕРЕТЕННИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 к решению Думы города Пятигорска от 14 октября 2015 года № 44-60 РД

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО КОТОРЫМ ДОВОДЯТСЯ ДО ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ

Table with 10 columns: Description, Вед, РЗ, ПР, П, ПП, Напр, ВР, Summa. Lists budget obligations and their limits.

Управляющий делами Думы города Пятигорска В. А. ВЕРЕТЕННИКОВ

(Продолжение на 13-й стр.)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

09.10.2015 г. г. Пятигорск № 3823

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов оказания государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», —

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И. Т. Плещинскому.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

менения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36); Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 года № 120-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4); Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11); Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 17 октября 2007 года № 117-п «Об утверждении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.11.2007, № 32); Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», N 183, 03.08.2011);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правах подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013); Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173-об «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

- 2.6.1. Перечень необходимых документов
Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:
1) документ, удостоверяющий личность приемного родителя;
2) постановление администрации органа местного самоуправления о назначении указанного лица приемным родителем;
3) заявление приемного родителя о заключении договора о приемной семье и предоставлении детям-сиротам за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещения их полной стоимости или возмещения полной стоимости содержания ребенка (детей) в приемной семье;
4) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
5) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признания недееспособными их или иные, установленные действующим законодательством);
6) заключение медико-психологической и педагогической комиссии (при наличии);
7) лицевой счет приемного родителя и реквизиты банка.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг в связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:
1) с заявлением обратилось неполномочное лицо;
2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска;
4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отсутствие права заявления на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.
2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.
Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностным лицом составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МОЦ не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений. Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуют пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов колесной-кошки). Вход в администрацию города Пятигорска, отделе опеки оборудуют информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.13.2. Требования к местам для ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатной и копировальной устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заключения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам. В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственных услуг.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
2) извлечения из Административного регламента;
3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;
5) формы и образцы документов для заполнения.
При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.
2.13.5. Помещения МОЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МОЦ — не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МОЦ — не более 20 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МОЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах отдела опеки или МОЦ; отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МОЦ, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МОЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска

www.pyatigorsk.org, ОГЮС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МОЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

При предоставлении государственных услуг в МОЦ специалистами МОЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их отдел опеки;

выдача результата предоставления государственной услуги заявителем.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
2) принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора;
3) уведомление заявителя;
3.2. Прием и регистрация документов заявителя.
3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МОЦ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представляемых документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

проводит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него заявление и вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, передает принятое заявление и прилагаемые документы, для рассмотрения уполномоченному должностному лицу администрации города Пятигорска.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.3.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо готовит проект договора о приемной семье и проект постановления администрации города Пятигорска о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает в МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» постановление администрации города Пятигорска о возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания за время пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, у приемных родителей с приложением лицевого счета приемных родителей и банковских реквизитов.

3.3.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит заключение об отказе в заключении договора.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных, не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.6. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о заключении договора о приемной семье или об отказе в заключении договора.

3.5. Уведомление заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является принятие решения указанного в пункте 3.3. Административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МОН, направляет результат предоставления государственной услуги в МОЦ для предоставления уведомления заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

IV. 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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющими государственную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска и руководителем МОЦ в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежемесячно Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска и руководителя МОЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела опеки и специалистов МОЦ участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур; соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства; достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставле-

ния государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МОЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основанием 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 государственную 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МОЦ, 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 (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МОЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МОЦ. 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 администрации города Пятигорска или специалиста МОЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и почтовый адрес, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть привлечены к ответственности за неисполнение обязанностей по рассмотрению жалоб.

5.5.1. Жалоба подается заведующему отделом опеки, попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска, Главе города Пятигорска, руководителю МОЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая заведующему отделу опеки, попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска, либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки, должностного лица отдела опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая руководителю МОЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОЦ, специалиста МОЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующим отделом опеки, попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, 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 заведующего отделом опеки, попечительства и делами несовершенлетних администрации города Пятигорска устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;

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.

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признака состава преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: предоставление им за время пребывания у приемных родителей бесплатного питания, бесплатного комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, бесплатного медицинского обслуживания или возмещение их полной стоимости»

Заявление о заключении договора о приемной семье и возмещении полной стоимости питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот за время пребывания у приемных родителей

Прошу Вас ежемесячно возмещать полную стоимость питания, комплекта одежды, обуви и мягкого инвентаря, медицинского обслуживания детей-сирот

(Ф.И.О., дата рождения) \_\_\_\_\_

за время пребывания у приемной семье, в соответствии с нормативно-правовым актом и договором о приемной семье

(реквизиты: дата и N нормативных актов) \_\_\_\_\_

путем перечисления на лицевой счет № \_\_\_\_\_

в отделении \_\_\_\_\_

(реквизиты банка) \_\_\_\_\_</

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»...

Table with 5 columns: N п/п, Дата и индекс, Корреспондент, Краткое содержание, Отметка

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»...



ПРИЛОЖЕНИЕ 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Полное государственное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»...

Договор № О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ. г. \_\_\_\_\_ 20 г.

Полное наименование органа предоставляющего государственную услугу и местожительства по месту жительства в лице (должность, Ф.И.О. должностного лица) действующего(ей) на основании

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется деятельность должностного лица) и граждан(инка):

(Ф.И.О. лица), желающего(ей) взять ребенка (детей) на воспитание в семью) далее именуемый(ая) «применный родитель (родители)», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора
1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родители) обязуются(ются) принять на воспитание в свою семью (сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью (Ф.И.О., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)...

2. Права и обязанности приемных родителей
2.1. Приемные родители (родители) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родители) являются законными представителями приемного ребенка (детей).
2.3. Приемные родители (родители) получают денежное вознаграждение, предусмотренное разрешением на распространение счетов приемного ребенка (детей) в части расходования средств...

2.4. Приемные родители (родители) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни...

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родители) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родители) имеют следующие права: получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

2.8. Приемные родители (родители) имеют следующие обязанности: получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей); самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и <->, а также настоящим Договором;

2.9. Указывает наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ей) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)
3.1. Приемные родители (родители) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе

взаимопомощи, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители (родители) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным(им) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родители) с их (его) согласия.
3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родители), а приемные родители (родители) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родители)
4.1. Орган опеки и попечительства обязан:

4.1. Орган опеки и попечительства в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и <->, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителями) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителями) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

<-> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую; рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителям) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право: запрашивать у приемного родителя (родители) любую информацию, необходимую для осуществления права и обязанности по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителя) устранить нарушения права и законные интересы приемного ребенка (детей); в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родители), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родители) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае: ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей; нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителями) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителями) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения им имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителям) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителям), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки <->

<-> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителям) денежное вознаграждение: <->

<-> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.
5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка: <->

<-> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.
5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семьей следующих мер социальной поддержки:

5.4. Приемные родители (родители) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон
6.1. Приемные родители (родители) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязанностей по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора
7.1. Настоящий Договор заключается с момента подписания и действует в течение \_\_\_\_\_ месяцев.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно: по инициативе приемных родителей (родители) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейной или имущественной ситуации, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтов отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и <->, настоящим Договором.

<-> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения
8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и <->, настоящим Договору.

<-> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон
Ф.И.О. \_\_\_\_\_
адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) \_\_\_\_\_

Банковский счет: \_\_\_\_\_
М.П. подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ 20 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

09.10.2015 г. г. Пятигорск № 3824

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства

Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», –

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И. Т. Плещинскую.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 09.10.2015 г. № 3824

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

1. Общие положения
1.1. Предмет регулирования Административного регламента
Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Административным регламентом, государственных услуг, разработанных в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей
Получателями государственной услуги являются приемные родители, проживающие на территории города-курорта Пятигорска, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению приемного родителя. Заявитель предоставляет заявление в письменной или электронной форме, по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
1.3.1. Информация о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в том числе необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.2. Справочные телефоны органа предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:
Телефоны отдела опеки: 8(793)33-08-40, факс: 8(793)333-30-47.
Телефоны МОЦ: 8(793)97-50-56, 8(793)97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org.
Адрес электронной почты: oreka-pyatigorsk@mail.ru.
Официальный сайт МОЦ: www.pyatigorsk.ulfmc26.ru.
Электронная почта МОЦ: ulfc.siv@ulfmc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.
Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информацию о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителя лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стенов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в отделе опеки и МОЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска, специалистами отдела опеки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги
Результатами предоставления государственной услуги является: предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также возмещение расходов на проезд к месту лечения и обратно;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги
Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги
Государственная услуга предоставляется в соответствии с:
Федеральным законом от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 38);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» («Российская газета», 01.09.2010);

Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11);

Законом Ставропольского края от 10 июня 2008 года № 35-кз «О государственной поддержке приемной семьи» («Сборник законов и других и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2008, № 22, ст. 7367);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, передаваемых для осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (не опубликовано).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем
Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:
1) заявление на предоставление путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно, по форме в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его фактическое проживание на территории города-курорта Пятигорска;

3) копию свидетельства о рождении ребенка-сироты или копии паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет, а также документы, подтверждающие его правовой статус (свидетельства о смерти родителей, решение суда о лишении их родительских прав, признании недееспособными и иные, установленные действующим законодательством);

4) справку по форме № 070/у-04, выданную лечебно-профилактической организацией по месту жительства ребенка, для получения путевки в санаторий, санаторно-оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

5) медицинскую справку по форме 079/у от участкового врача-педиатра об отсутствии противопоказаний к нахождению ребенка в организации отдыха детей и их оздоровления – для получения путевки или направления в детский оздоровительный лагерь (кроме санатория, санаторно-оздоровительного лагеря круглогодичного действия);

6) проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно, с указанием его стоимости, начального и конечного пункта поездки. Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной государственной услуги не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» – перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) заявитель обратился неуполномоченным лицом;

2) заявление оформлено не по форме, не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством. Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие права на получение единовременного пособия усыновителями, непредставление заявителем необходимых документов указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов лицами составляет 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МОЦ не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги
Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений. Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отдел опеки оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.14.2. Требования к местам для ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещений при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;  
4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;  
5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Помещения МОЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МОЦ – не более двух раз;
- продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МОЦ – не более 20 минут;
- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в МОЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах отдела опеки или МОЦ;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МОЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МОЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org), ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МОЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МОЦ специалистами МОЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел опеки;
- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
  - принятие решения;
  - уведомление заявителя о принятом решении.
- 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту и с комплектом документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МОЦ, ответственный за депозитарную регистрацию поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами производства и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет свою подпись с указанием фамилии и инициалов;
- 3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и прелпствия, перерав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за депозитарную регистрацию, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия или об отказе в назначении и выплате единовременного пособия

3.3.1. Должностное лицо, отдела опеки, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а также устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает факт постоянной регистрации на территории Ставропольского края; устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.3.2. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо отдела опеки, готовит заключение о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, об отказе в возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно, визирует его и передает курирующего заместителя главы города Пятигорска.

3.3.4. На основании заключения о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, готовит постановление администрации города Пятигорска о выдаче путевки ребенку, оставшемуся без попечения родителей, в учреждение отдыха и оздоровления, постановление администрации города Пятигорска о возмещении расходов на проезд к месту лечения и обратно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятое решение, указанное в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ, направляет посетителю проект постановления государственной услуги в МОЦ для предоставления уведомления заявителя.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. 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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющими государственную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителем МОЦ в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжению Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителя МОЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела опеки и специалистов МОЦ участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства; достоверность представленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МОЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основанием 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 государственную 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, специалиста МОЦ, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МОЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МОЦ, заявителя; подпадающие под действие пункта 2.6 настоящего Регламента, либо 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 администрации города Пятигорска или специалиста МОЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

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

5.5.1. Жалоба подается заведующим отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска, Главе города Пятигорска, руководителю МОЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая заведующему отделу опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска, либо в Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки, должностного лица отдела опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая руководителю МОЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОЦ специалиста МОЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующим отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опеки опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, 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 заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска устранить выявленные нарушения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

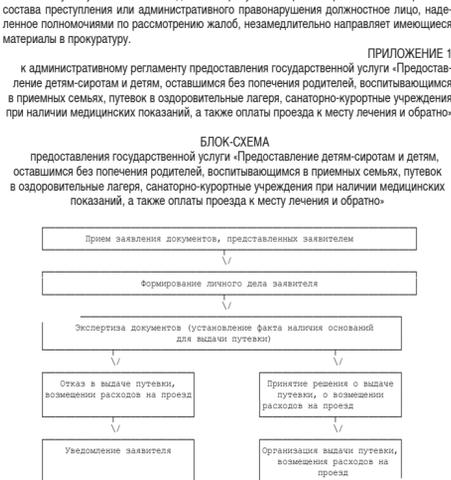
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, а также в иных формах;
- 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 преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

VI. ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Заведующая отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска	Ежедневно, четверг	с 10.00 до 17.00
Специалист отдела опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска	Ежедневно, вторник	с 10.00 до 17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

Главе города Пятигорска \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью) проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_ (адрес проживания по паспорту) \_\_\_\_\_ (паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)) Завление \_\_\_\_\_ о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний и возмещении стоимости проезда к месту лечения и обратно

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) Граждатство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (когда и кем выдан) Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_ Прошу предоставить несовершеннолетнему \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения) воспитывающемуся в приемной семье, путевку в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения, возмещение стоимости проезда к месту лечения и обратно. Медицинские показания для направления ребенка в \_\_\_\_\_ имеются.

Обязую предоставить: отрывной талон санаторно-курортной путевки, платежные документы об оплате стоимости санаторно-курортной путевки, проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно.

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность
  - справка для получения путевки (форма 0709-04)
  - медицинская справка ребенка (форма 079/н);
  - проездные документы, подтверждающие расходы на проезд к месту лечения и обратно
  - документы, подтверждающие правовую статус ребенка, оставшегося без попечения родителей
  - реквизиты счета, открытого заявителем, наименование организации
  - (филиала, отделение и т.д.), в которую должно быть перечислено возмещение расходов за проезд к месту лечения и обратно.
- (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в приемных семьях, путевок в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные учреждения при наличии медицинских показаний, а также оплаты проезда к месту лечения и обратно»

Журнал регистрации заявлений

N п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка

## ПОСТАВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

09.10.2015 г. г. Пятигорск № 3825

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертиз проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И. Т. Плесникиску.

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

Глава города Пятигорска \_\_\_\_\_ Л. Н. ТРАБНЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 09.10.2015 г. № 3825

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выраживших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно – граждане, выразившие желание стать опекунами, опека).

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением: лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законных обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

лиц, которые по состоянию здоровья не могут усыновить (удочерить) ребенка (ребенка, заболевшего, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью, устанавливает Правительство Российской Федерации);

лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку привычный минимум, установленный в Ставропольском крае;

лиц, не имеющих постоянного места жительства;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, а также свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в браке, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями):

лица, лишенные родительских прав;

лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой общественной нрав

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 52);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.04.2008, № 17);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31);

Федеральным законом от 8 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 5);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.05.2009, № 21);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования универсальной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронную семью» (Собрание законодательства Российской Федерации, 09.09.2013, № 36);

Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 15.03.2008, № 7);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.04.2008, № 11);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 28.02.2011, № 5);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющих отдельные государственные полномочия Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.04.2008, № 11);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края, 25.04.2008, № 11);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2008 года № 334 «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423» («Российская газета», 29.12.2009, № 252);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» («Российская газета», 18.08.2014, № 185);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23.03.2015);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173д «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (не публиковался).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

1) заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (форма заявления приведена в приложении 3 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) справка с места работы лица, выражающего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выражающего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

4) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выражающего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

8) копии свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

9) автобиография;

10) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Заявитель может представить документы в электронной форме.

Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью. Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, отсутствующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выражающего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступление, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации – ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

2) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – Управление Росреестра по Ставропольскому краю);

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взаимной для предоставления государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Заявитель может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) несоответствие содержания или оформления документов, предоставляемых гражданином, требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие заболеваний у заявителя, в связи с которыми он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна;

2) в случае лишения или ограничения заявителя в родительских правах;

3) в случае наличия у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

4) в случае отсутствия у заявителя постоянного места жительства.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностным лицам составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МДЦ не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный ход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отделе опеки оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, креслами, секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатателем и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) извлечения из Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Помещения МДЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МДЦ – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МДЦ – не более 20 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МДЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах отдела опеки или МДЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МДЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МДЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска [www.rwtg.org.ru](http://www.rwtg.org.ru), ОГПС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функции) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (Справочную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru))).

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МДЦ по принципу «одно окно» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МДЦ специалистами МДЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявлений и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел опеки.

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МДЦ, ответственный за депозитаризацию, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами депозитаризации и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки или специалист МДЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МДЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МДЦ, ответственный за прием документов заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МДЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МДЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи доку-

ментов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МДЦ, ответственный за прием документов заявителя, отказывает в приеме заявления в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.8.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за депозитаризацию, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация должностным лицом, или специалистом МДЦ заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан» и отсутствие необходимых документов. Указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки, либо МДЦ в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги в МДЦ, в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо, или специалист МДЦ оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

Межведомственный запрос формулируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Межведомственный запрос формулируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ ответственным должностным лицом или специалистом МДЦ.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.3.5. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо в течение 3 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Общероссийским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выражающего желание стать опекуном, должностное лицо оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявления, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.4.3. Результаты обследования и оснований на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указывается в акте обследования условий жизни гражданина, выражающего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выражающего желание стать опекуном, подготавливается, выполняется проверка уполномоченным специалистом администрации города Пятигорска и утверждается его руководителем.

3.4.4. Акт обследования (приложение 5) оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выражающему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в администрации города Пятигорска.

3.4.5. Должностное лицо в течение 10 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выражающего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение администрации города Пятигорска о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выражающего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме акта – в форме заключения (приложение 6).

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выражающего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в органы опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлен запрос.

3.5. Уведомление заявителя

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является решение администрации города Пятигорска о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выражающего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном

3.5.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МДЦ, направляет результат предоставления государственной услуги в МДЦ для предоставления уведомления заявителя.

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем  
 прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)  
 прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем  
 прошу выдать мне заключение о возможности быть патронным воспитателем

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_  
(указывается наличие)

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящей заявлении и в представленных мною документах.

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)  
Ф.И.О. (полностью, отчество — при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Дата рождения: \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
(с указанием

почтового индекса)  
Проживающий(щие) по адресу \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового

индекса)  
Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к ребенку в семье, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) — согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью.

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению))  
Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)  
Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие/несогласие гражданина принять в семью ребенка, имеющего отклонения в развитии; в случае согласия гражданина принять в семью такого ребенка необходимо указать наличие у гражданина условий для воспитания такого ребенка, а также дать оценку соответствия пожеланий гражданина относительно количества и возраста детей, которых он хочет принять в семью, его возможностей: \_\_\_\_\_

Заключение о возможности/невозможности граждан(ина)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(лей))  
\_\_\_\_\_  
был(были) кандидат(ами)(ом) в усыновители или опекуны (попечители) «-3»:

(в том числе: если количество детей, которых гражданин \_\_\_\_\_

желает принять в семью, больше, чем позволяют его социально-бытовые \_\_\_\_\_

условия, указывается количество детей, которых гражданин имеет возможность \_\_\_\_\_

принять в семью, а также указывается рекомендуемый органом опеки \_\_\_\_\_

и попечительства возраст ребенка (детей), который может быть передан \_\_\_\_\_

на воспитание в данную семью) \_\_\_\_\_

должность подписи фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее — специалистами), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также — оформления информационных стенов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в отделе опеки и МРЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги  
2.1. Наименование государственной услуги  
Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу  
Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска, специалистами отдела опеки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуются осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

1) управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

2) органами местного самоуправления муниципальных образований на территории которых временно проживает несовершеннолетний;

3) При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги  
Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги  
Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.09.2013, № 36);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7);

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11);

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органом местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных контрольных (надзорных) функций и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных контрольных (надзорных) функций» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 03.08.2011, № 183);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);

Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 1730-п «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (не опубликован);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:  
1) заявление опекуна (попечителя) о раздельном проживании по форме согласно приложению 3;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о раздельном проживании (приложение 3);

3) копия паспорта опекуна (попечителя);

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет;

5) копия об утверждении об учреждении опеки (попечительства);

6) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории города-курорта Пятигорска на момент подачи заявления (заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);

7) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, с опекуном (попечителем) (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет в другом муниципальном образовании, копия документа, подтверждающего трудовое соглашение (трудовая книжка, трудовой договор (контракт)).

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

— акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут ограничить неблагоприятно на воспитание и защите прав и интересов подопечного;

— сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного в управлении Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю.

— справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечении).

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе предоставлять лично.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; перечень документов; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) в заявлении обращено неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории города-курорта Пятигорска;

4) качество документов не соответствует следующим требованиям: тексты документов написаны неразборчиво; фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги  
Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством. Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных документах недостоверной информации; невозможность осуществления контроля со стороны опекуна (попечителя) за условиями проживания несовершеннолетнего;

не достижение подопечным возраста 16 лет.

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги  
Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги  
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МРЦ не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги  
Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.  
Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отдел опеки оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинет оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.  
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными сетками, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.  
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатателем и копирующим устройствам.

При организации работы мест должна быть предусмотрена возможность свободного доступа специалистов из помещений при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.  
В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечение из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) извлечение из Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Помещения МРЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МРЦ — не более двух раз;

3) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МРЦ — не более 20 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; возможность получения государственной услуги в МРЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах отдела опеки или МРЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МРЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МРЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска (www.pyatigorsk.org, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МРЦ по принципу «одно окно» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МРЦ специалистами МРЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел опеки.

выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги  
Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения;

4) направление или выдача результата заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказание содействия в подготовке таких документов»

Журнал регистрации зая

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов...

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МОЦ, ответственный за депозитоводство, регистрирует получение заявления...

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам...

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с описью документов в заявлении заявителя...

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги...

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МОЦ, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за депозитоводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.10. Максимальный срок исполнения указанных административных действий составляет 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления. 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов. 3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация должностным лицом, или специалистом МОЦ заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан» и отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки, либо МОЦ в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги в МОЦ, в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Состав документов, которые необходимы органу местного самоуправления для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналу СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения 3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше 16 лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то должностное лицо делает запрос в орган местного самоуправления данного муниципального района (городского округа) о проведении обследования по месту проживания подопечного.

3.4.3. По итогам рассмотрения заявления и представленных к нему документов принимается решение о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного и о осуществлении подготовки проекта постановления администрации города Пятигорска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.4.4. Решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного принимается в случаях предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента обстоятельств, принимается решение о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней. 3.4.6. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.4.7. Направление или выдача результата заявителю 3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является решение администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.5.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ, направляет результат предоставления государственной услуги в МОЦ для предоставления уведомления заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дней. 3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. 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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющей государственную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителем МОЦ в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МОЦ.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжению Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителя МОЦ.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МОЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги; 2) нарушение срока предоставления государственной услуги; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

5.3. Основанием 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 государственную 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать: 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МОЦ, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МОЦ. 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 администрации города Пятигорска или специалиста МОЦ последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.5. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке 5.5.1. Жалоба подается заведующему отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска, Главе города Пятигорска, руководителю МОЦ.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы 5.6.1. Жалоба, поступившая заведующему отделу опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска, либо к Главе города Пятигорска, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела опеки, должностного лица отдела опеки в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заведующий отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МОЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления или административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.8.1. Жалоба, поступившая руководителю МОЦ, подлжет рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОЦ, специалиста МОЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего отделом опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ГРАФИК приема граждан по личным вопросам. Таблица с 4 столбцами: Должностное лицо, осуществляющее прием, Вид приема, Время.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Формы заявления на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным. Включает поля для: Глав города Пятигорска, (Ф.И.О.), (Ф.И.О. заявителя полностью), (адрес проживания по паспорту), (паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)), (заявление), (просьбу Вас дать разрешение на раздельное проживание от моего опекуна (попечителя) (подопечного)), (год рождения), (К заявлению прилагаются следующие документы: 1., 2., 3.), (Два согласия на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах), (Дата), (подпись), (расшифровка).

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Журнал регистрации заявлений. Таблица с 5 столбцами: № п/п, Дата, Ф.И.О. гражданина, Краткое содержание, Отметка.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Заявление на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным. Включает поля для: (Ф.И.О. опекуна (попечителя) (полностью)), (Дата рождения), (Адрес (место жительства, индекс)), (Ф.И.О. подопечного (полностью)), (Дата рождения), (Адрес (место жительства, индекс)), (Причина раздельного проживания), (Условия проживания подопечного (краткое описание, удовлетворительно/неудовлетворительно)), (Заключение о возможности/невозможности раздельного проживания), (Ф.И.О. заявителя(ей)), (должность, Ф.И.О.) (дата, подпись), (М.П.).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

09.10.2015 г. Пятигорск № 3827 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», –

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации». 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И. Т. Плескину. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. Глава города Пятигорска Л. Н. ТРАВНЕВ

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации города Пятигорска от 09.10.2015 № 3827 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации»

I. Общие положения 1.1. Предмет регулирования Административного регламента Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей Получателями государственной услуги являются законные представители несовершеннолетних подопечных (опекуны (попечители); приемные родители; патронные воспитатели; уполномоченные представители образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), проживающие по месту жительства (пребывания) на территории города-курорта Пятигорска, изъявившие желание совершить сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Отдел опеки, попечительства и делами несовершеннолетних администрации города Пятигорска (далее – отдел опеки) расположен по адресу: г. Пятигорск, пл. Ленина, 2. График работы отдела опеки: ежедневно с 09.15 до 18.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Пятигорска» (далее – МОЦ) расположено по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а. График работы МОЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 20.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги: Телефоны отдела опеки: 8(8793)33-03-40, факс: 8(8793)33-30-47. Телефоны МОЦ: 8(8793)97-50-56, 8(8793)97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org. Адрес электронной почты: oreka-pyatigorsk@mail.ru. Официальный сайт МОЦ: www.pyatigorsk.umsf26.ru. Электронная почта МОЦ: mfc.stv@mfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону. Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в прямой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформление информационных стендов в ОГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в отделе опеки и МОЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента и в ОГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги 2.1. Наименование государственной услуги Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Пятигорска, специалистами отдела опеки.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуются осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с: Управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю; управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги Результатом предоставления государственной услуги является: 2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе по обмену или дарению), расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, где собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на сдачу внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог недвижимого имущества, собственником (сособственником) которого являются несовершеннолетние подопечные; разрешения на совершение сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного; разрешения на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних подопечных; разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним подопечным, со счетов, открытых в кредитных организациях; разрешения на доверительное управление имуществом несовершеннолетнего подопечного, а также разрешения на отказ от наследства в случае, когда наследниками являются несовершеннолетние подопечные.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги Государственная услуга предоставляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301); Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14); Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1); Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по оплате труда работников организаций, финансируемых из бюджетов субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 52); Федеральным законом от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.1998, № 29, ст. 3400); Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17); Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31); Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 5); Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009, № 21); Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29); Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27); Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных или муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36); Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 года № 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронную семью» («Собрание законодательства Российской Федерации», 09.09.2013, № 36); Законом Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-к «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7); Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-к «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11);

2.6. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги: Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: www.pyatigorsk.org. Адрес электронной почты: oreka-pyatigorsk@mail.ru. Официальный сайт МОЦ: www.pyatigorsk.umsf26.ru. Электронная почта МОЦ: mfc.stv@mfc26.ru.

2.6.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону. Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 2).

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в прямой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформление информационных стендов в ОГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в отделе опеки и МОЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента и в ОГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги 2.1. Наименование государственной услуги Выдача в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008

Распоряжением Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 года № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органом местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011, № 5); Постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

Постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 429-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331); Приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края» (не публикуется).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

- 1) заявление законных представителей несовершеннолетнего подопечного (опекунов (попечителей), приемных родителей) с обоснованием совершения сделки;
- 2) заявление-согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 14 лет;
- 3) заявления (согласия) всех несовершеннолетних отчуждаемого жилого помещения на совершение сделки;
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего подопечного — оригинал и копия;
- 5) паспорта законных представителей (опекунов (попечителей), приемных родителей) — копия и оригинал;

6) документы, подтверждающие полномочия опекуна (попечителя), приемного родителя (постановление об установлении опеки (попечительства), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (при наличии указанного обстоятельства)) — оригинал и копия;

7) свидетельство о регистрации (расторжении) брака (в случае изменения фамилии законных представителей) — оригинал и копия;

8) документы, подтверждающие правовой статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

9) договор об открытии счета и сберегательная книжка на имя несовершеннолетнего подопечного — оригинал и копия;

10) договор купли-продажи (приватизации, мены, дарения, свидетельство о праве на наследство) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение — оригинал и копия по отчуждаемому жилому, копия по приобретаемому;

11) технический паспорт отчуждаемого и приобретаемого жилого помещения — оригинал и копия по отчуждаемому жилому, копия по приобретаемому;

12) кокартирная карточка (выписка из домовой книги) на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение — оригинал и копия по отчуждаемому жилому, копия по приобретаемому;

13) ходатайство кредитной организации либо сертификат о праве на материнский (семейный) капитал;

14) свидетельство о праве на наследство по закону (завещанию).

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения в управление Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» — перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

1) с заявлением обращено неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга приостанавливается при условии, если представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством.

Возобновление процедуры предоставления государственной услуги осуществляется при устранении нарушений в оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в результате совершения сделки с имуществом несовершеннолетнего подопечного будут значительно ущемлены его права;

несоответствие жилищных условий приобретаемого жилого помещения санитарно-техническим требованиям и нормам либо violation жилого дома, в котором находится приобретаемое жилое помещение, в реестр жилых помещений и многоквартирных домов, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

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

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в отделе опеки не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Общий срок приема документов от заявителей и их представителей, регистрации не может превышать 20 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения администрации города Пятигорска и отдела опеки, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения администрации города Пятигорска, отдела опеки, оборудуются пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в администрацию города Пятигорска, отдел опеки оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об отделе опеки.

2.14.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела опеки должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещений при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются печной бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела опеки, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации об исполнении государственной услуги.

На информационных стендах отдела опеки размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) извлечения из Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, предоставляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.5. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами отдела опеки или МФЦ — не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами отдела опеки или МФЦ — не более 20 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах отдела опеки или МФЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки или специалистов МФЦ, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска www.pyatigorsk.org, ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (фунгион: (www.gosuslugi.ru)) и Государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление заявителем государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в отдел опеки.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является представление заявителем пакета документов.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист отдела опеки или МФЦ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представляемых документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту отдела опеки, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. Должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, сверяя их с списком документов в заявлении заявителя о предоставлении бесплатного проезда.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела опеки или специалист МФЦ, ответственный за прием документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений» по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административного регламента.

3.2.10. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 1 рабочий день.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала процедуры является регистрация должностным лицом, или специалистом МФЦ заявления в «Журнале Регистрации заявлений граждан» и отсутствие необходимых документов. Указаны в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3.2. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки, либо МФЦ в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Состав документов, которые необходимы органу местного самоуправления для предоставления государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии обременений (ограничений) на приобретаемое жилое помещение;

2) сведения о месте проживания и регистрации несовершеннолетнего до момента приобретения жилого помещения.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо, или специалист МФЦ оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ ответственным должностным лицом или специалистом МФЦ.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.3.5. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы предоставляются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.3.6. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать пять рабочих дней.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешений на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных, заключение договоров доверительного управления имуществом несовершеннолетних подопечных

3.4.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.4.2. По итогам рассмотрения заявления и представленных к нему документов принимается решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного принимается в случаях предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. В случае отсутствия, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента обстоятельств, принимается решение о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.4.4. На основании заключения о выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего готовится проект постановления администрации города Пятигорска о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является постановлением администрации города Пятигорска о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является решение администрации города Пятигорска о разрешении на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на сделку с имуществом несовершеннолетнего подопечного

3.5.2. Специалист отдела опеки, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении, а в случае получения заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для предоставления уведомления заявителя.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. 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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации города Пятигорска, предоставляющими государственную услугу, осуществляется Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителем МФЦ в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

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

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально Главой города Пятигорска, заведующим отделом опеки и попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям Главы города Пятигорска, заведующего отделом опеки, попечительства и делам несовершеннолетних администрации города Пятигорска и руководителя МФЦ.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на должностных лиц отдела опеки и специалистов МФЦ участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность, закрепленную у их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства; достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Пятигорска и специалистов МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, для предоставления государственной услуги; заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основанием 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 государственную 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жал

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.10.2015 г. Пятигорск № 3901

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»; о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска от 22.08.2012 г. № 3434**

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным Законом от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Внести в постановление администрации города Пятигорска от 22.08.2012 г. № 3434 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города – курорта Пятигорска», следующие изменения:

2.1. Дополнить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска, пунктом 72 следующего содержания:

72. Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

Исполняющий обязанности главы города Пятигорска О. Н. БОНДАРЕНКО

7) Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.02.2015);

8) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 года №6 «О порядке размещения и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16.02.2015);

9) Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015г. № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.02.2015);

10) Положением о Муниципальном учреждении «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. № 22-54ПД (не опубликовано).

2.6. Исчерывающий 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, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме по образцу согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

3) копию документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя юридического или физического лица);

4) схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на бумажном или электронном носителе в соответствии с требованиями Земельного кодекса РФ и Приказа Минэкономразвития России от 27.11.2014 г. № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

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 Муниципальном учреждении «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска», а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.pyatigorsk.org и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функиц).

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. Исчерывающий 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 представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Муниципальное учреждение «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» 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 филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений в виде кадастрового паспорта, кадастровой выписки, кадастрового плана территории;

2) в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на наличие зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7.2. Администрация города Пятигорска, Муниципальное учреждение «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением информации, указанной в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органов местного самоуправления организаций;

2.8. Исчерывающий 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.

2.9. Исчерывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оказание услуги может быть прекращено по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги в Администрацию города Пятигорска не позднее 5 дней до окончания срока предоставления услуги. Форма заявления о прекращении предоставления услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса РФ требований к образованию земельных участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

1) к кадастровому инженеру с целью выполнения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью выполнения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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, необходимые и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы.

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, определяется в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 января 2015 года №6 «О порядке размещения и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта Федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.12.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по предоставлению кадастровых работ, определяется в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов в администрацию города Пятигорска и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Обращение заявителя, поступившее в администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 3-х дней с момента его поступления.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

1) вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей наименование, режим работы администрации города Пятигорска. Подъезд к зданию должен быть оборудован местами для парковки автомобилей;

2) местами ожидания для заявителей является коридор, холл, оснащенные средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, ступеньки, крысепыми секциями или скамьями (бенкетками) и информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для заполнения документов оборудуют стульями, столами (стойками);

4) местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

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

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получить муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получить полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получить информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обратиться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (петицией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска».

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявителя взаимодействует с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе предоставления муниципальной услуги документов.

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

2.17.1. Предоставление администрации города Пятигорска муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить;

3) рассмотрение заявления;

4) принятие постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдача заявителю копий постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости;

6) выдача (направление) заявителю соответствующих копий постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является прием от заявителя специалистом администрации города Пятигорска заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, при личном приеме или получение указанных документов почтовым отправлением.

3.2.2. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронной системе документооборота с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет: для приема документов – в течение 15 минут, для регистрации заявления – в течение 3 дней.

3.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие документов указанных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.2. Ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» 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 филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю с целью получения кадастровых сведений в виде кадастрового паспорта, кадастровой выписки или кадастрового плана территории;

2) в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Пятигорску с целью получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в виде выписки;

3) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на наличие зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества.

3.3.3. Направление запросов осуществляется, в том числе, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.2. При поступлении заявления и приложенных к нему документов ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» осуществляется их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивается подготовка, согласование и подписание соответствующего уведомления.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка Муниципальным учреждением «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4.6. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

3.5. Принятие постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и выдача заявителю копий постановлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» обеспечивается подготовка, согласование и подписание проекта постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.3. Согласование проекта постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории производится с курирующим заместителем главы администрации города Пятигорска, правовым управлением администрации города Пятигорска, управляющими делами администрации города Пятигорска.

3.5.4. Согласованный проект постановления администрации города Пятигорска передается ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» в общий отдел администрации города Пятигорска.

3.5.5. При наличии замечаний согласовывающих лиц или главы города Пятигорска к проекту постановления администрации города Пятигорска, он дорабатывается и проходит повторную процедуру согласования.

3.5.6. Подписанное Главой города Пятигорска постановление администрации города Пятигорска регистрируется в общем отделе администрации города Пятигорска и передается ответственному исполнителю Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 20 дней.

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации города Пятигорска на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке депозитаризации.

3.5.10. Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6. Направление решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственным исполнителем Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.6.2. Результатом настоящей административной процедуры является направление Муниципальным учреждением «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории с приложением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.6.3. Способом фиксации результата административной процедуры является направление Муниципальным учреждением «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня принятия постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7. Выдача (направление) заявителю соответствующих копий постановления администрации города Пятигорска об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участках на кадастровом плане территории, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Срок выдачи заявителю документов, указанных в пункте 3.7. настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. 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 Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им 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 решений ответственными исполнителями Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» осуществляется начальником Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления 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 Муниципального учреждения «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска».

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Муниципальным учреждением «Управление муниципальных отношений администрации города Пятигорска» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются 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 услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации города Пятигорска при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. 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 подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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 обжалованных 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 администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», последние обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействие).

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» либо Главе города Пятигорска.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», должностного лица администрации города Пятигорска или Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Муниципальное учреждение «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Пятигорска или Муниципальным учреждением «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» 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) принимает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. 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.

2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя		
3	схема расположения земельного участка		
4			

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к Административному регламенту «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»  
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги	
Дата	В администрацию города Пятигорска
Сведения о заявителе	
О юридическом лице	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН	
ИНН	
О физическом лице	
Ф.И.О.	
Место жительства	
Реквизиты док-та, удост. личность	
Сведения о представителе заявителя:	
Ф.И.О.	
Основание	
Прошу прекратить оказание муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:	
Заявление	№ Дата
в связи с отказом от получения услуги	
Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем	
Почтовый адрес	
Адрес эл. почты	
Номер телефона	

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.10.2015 г. Пятигорск № 3899  
О проведении Юридической олимпиады-2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

С целью повышения общего уровня юридических знаний и правовой культуры жителей Северо-Кавказского федерального округа, развития творческих способностей студентов, обучающихся на юридических специальностях вузов, расположенных на территории Северо-Кавказского федерального округа, повышения качества подготовки специалистов в области юриспруденции, выявления одаренных студентов-юристов, их поддержки и поощрения, анализа информации о качестве профессиональной подготовки студентов в высших учебных заведениях, осуществляющих подготовку юристов, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести Юридическую олимпиаду-2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

1.1. Предварительный тур Юридической олимпиады-2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска провести 19 ноября 2015 года.

1.2. Финальный тур Юридической олимпиады-2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска провести 04 декабря 2015 года.

2. Утвердить состав Организационного комитета Юридической олимпиады-2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.

3. Утвердить Положение о проведении Юридической олимпиады-2015, согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Пятигорская правда».

Исполняющий обязанности главы города Пятигорска О. Н. БОНДАРЕНКО

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению администрации города Пятигорска от 15.10.2015 г. № 3899

СОСТАВ Организационного комитета Юридической олимпиады-2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска.

Маркрян Дмитрий Манвелович – начальник правового управления администрации города Пятигорска – руководитель Организационного комитета;

Нестяков Сергей Викторович – заместитель главы администрации города Пятигорска – заместитель руководителя Организационного комитета;

Ежек Михаил Юрьевич – заведующий отделом по делам молодежи администрации города Пятигорска.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению администрации города Пятигорска от 15.10.2015 г. № 3899

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ ОЛИМПИАДЫ-2015 НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ПЯТИГОРСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатором Юридической олимпиады – 2015 среди высших учебных заведений Северо-Кавказского Федерального Округа является администрация города Пятигорска.

1.2. Положение о Юридической олимпиаде – 2015 принимается постановлением администрации города Пятигорска.

1.3. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и проведения Юридической олимпиады – 2015 на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – Конкурс), а также правила определения победителей и лауреатов Конкурса.

1.4. Порядок организации конкурсных заданий в основных и дополнительных номинациях устанавливается методическими документами, принимаемыми Организационным комитетом Конкурса на основании настоящего Положения.

1.5. Основной темой Конкурса является – «Общественные организации и политические партии».

1.6. Общее методическое, организационное и информационное обеспечение Конкурса осуществляется Организационным комитетом Конкурса. Персональный состав Организационного комитета Конкурса утверждается постановлением администрации города Пятигорска.

2. ЦЕЛИ КОНКУРСА

2.1. Главными целями Конкурса являются:

– повышение общего уровня юридических знаний и правовой культуры жителей Северо-Кавказского Федерального Округа;

– развитие творческих способностей студентов, обучающихся на юридических специальностях вузов, расположенных на территории Северо-Кавказского Федерального Округа, и практикующих юристов;

– повышение качества подготовки специалистов в области юриспруденции;

– выявление одаренных студентов-юристов, их поддержка и поощрение;

– анализ информации о качестве профессиональной подготовки студентов в высших учебных заведениях, осуществляющих подготовку юристов.

3. УЧАСТНИКИ КОНКУРСА

Конкурс проводится в командном зачете.

3.1. К участию в Конкурсе допускаются Команды высших учебных заведений и их филиалов, расположенных на территории Северо-Кавказского Федерального Округа (далее – Команды). Численный состав Команды – 5 человек, один из которых является капитаном Команды.

3.2. К участию в Конкурсе в составе Команды допускается студент любой из форм обучения независимо от курса, на котором он обучается и независимо от того, проходил он соответствующие учебные дисциплины или изучил их самостоятельно. Привлечение для участия в Команде студентов других учебных заведений запрещается.

3.3. К участию в Конкурсе могут быть допущены студенты, окончившие высшее учебное заведение в прошлом году и зачисленные в аспирантуру по любой из форм обучения (очной или заочной).

### 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Для участия в Конкурсе Команда должна направить в администрацию города Пятигорска Заявку согласно Приложению к настоящему Положению.

Команда, не подавшая заявку, не допускается к участию в Конкурсе.

4.2. Конкурс проводится на два тура – отборочный и финальный.

4.2.1. Отборочный тур состоится 19 ноября 2015 года в 14.00 в здании МБОУ ДОД Дворец Пионеров и школьников по адресу: г. Пятигорск, проспект Кирова, 41.

4.2.2. Финальный тур состоится 4 декабря 2015 года в 12.00 в краевом театре оперетты по адресу: г. Пятигорск, проспект Кирова, 17.

4.3. Условия отборочного тура Конкурса: **Визитная карточка Команды.** Представляется в виде театрализованной композиции, с использованием элементов вокала, хореографии, юмора и т.д. Композиция должна быть целостной, яркой и содержать основную тему Конкурса («Общественные организации и политические партии»).

4.3.1. Выступление не превышает 5 минут. Командам рекомендуется иметь единую форму и атрибутику.

4.3.2. **20** вопросов разной сложности. Вопросы сформулированы по принципу: конкретный ответ на конкретный вопрос.

Тематика вопросов: «Общественные организации и политические партии».

Каждый правильный ответ оценивается в один балл. Задание выполняется на время. Общее время на выполнение задания не более 5 минут.

При равенстве количества правильных ответов, оценивается время выполнения задания.

4.4. В финальный тур выходят 4 Команды, набравшие наибольшее количество баллов по результатам отборочного этапа.

По решению жюри, к участию в финальном туре может быть допущена еще 1 команда.

4.5. Условия финального тура Конкурса: **4.5.1. Визитная карточка Команды.** Выступление может использоваться из отборочного тура. Представляется в виде театрализованной композиции, с использованием элементов вокала, хореографии, юмора и т.д. Композиция должна быть целостной, яркой и содержать основную тему Конкурса («Общественные организации и политические партии»). Выступление не превышает 5 минут.

4.5.2. **Конкурс «Ассоции».**

Участники Конкурса (по одному представителю от каждой команды) последовательно отвечают на вопросы по заданной теме. Команда, участник которой, не смог ответить на вопрос, выбывает из тура.

4.5.3. **Конкурс «Политические игры».**

Командам необходимо придумать не менее 10 программных тезисов для политической партии или общественной организации. Выбор политической партии или общественной организации и территории, на которой они действуют, осуществляется случайным образом путем вытягивания конвертов. Время для подготовки – 15 минут.

### 5. ЖЮРИ КОНКУРСА

5.1. В целях достижения максимальной объективности в процессе выбора победителей на всех турах Конкурса, а также разрешения возникающих при этом споров Организационным комитетом Конкурса формируется жюри Конкурса, председатель которого утверждается Организационным комитетом Конкурса.

5.2. Жюри отборочного и финального туров является единым, формируемым до начала проведения отборочного тура. Жюри осуществляет составление заданий для участников, а также оценку выполнения участниками заданий на отборочном и финальном турах.

### 6. ПОБЕДИТЕЛИ, ЛАУРЕАТЫ И ПРИЗЫ КОНКУРСА

6.1. Победителей и лауреатов Конкурса определяет жюри Конкурса.

6.2. Обладателем Гран-при, Победителем Конкурса признается команда ВУЗа, набравшая наибольшее количество баллов во всех конкурсах финального тура.

6.3. По результатам выполнения участниками заданий Конкурса жюри вправе выявить лауреатов Конкурса в личном зачете.

6.4. Жюри Конкурса вправе устанавливать номинации Конкурса (командные и индивидуальные), победители которых награждаются дипломами, почетными грамотами и подарками.

6.5. Спонсоры и партнеры Конкурса по согласованию с Организационным комитетом Конкурса также вправе устанавливать номинации Конкурса (командные и индивидуальные), победители которых награждаются дипломами, почетными грамотами и подарками.

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.10.2015 г. Пятигорск № 3897

Об утверждении проекта планировки территории в районе ул. Виноградной ст. Константиновской для индивидуального жилищного строительства, принадлежащей Пурга А. И.

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, решением Думы города Пятигорска от 25.01.2007 г. № 07-10ГД «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования город-курорт Пятигорск по проектам документов в области градостроительной деятельности», а также рассмотрев протокол публичных слушаний от 06.10.2015 г. и заключение Комиссии о результатах публичных слушаний, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект планировки территории в районе ул. Виноградной ст. Константиновской для индивидуального жилищного строительства, принадлежащей Пурга А. И.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности главы города Пятигорска О. Н. БОНДАРЕНКО

Проект планировки территории под строительство домов индивидуальной жилой застройки по ул. Виноградная.

Схема планировки организации земельного участка. Условные обозначения.

Условные обозначения.

Ситуационная схема.

### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Дата	В администрацию города Пятигорска
Сведения о заявителе	
О юридическом лице	
Наименование	
Место нахождения	
ОГРН	
ИНН	
О физическом лице	
Ф.И.О.	
Место жительства	
Реквизиты док-та, удост. личность	
Сведения о представителе заявителя:	
Ф.И.О.	
Основание	
Прошу принять решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:	
Площадь з/у	
Адрес з/у	
Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в государственный кадастр недвижимости:	
Территориальная зона	
Вид разрешенного использования	
Наличие права на земельный участок (право муниципальной собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения)	
Дополнительная информация:	
Способ получения документов: (лично или почтовым отправлением)	
Контактные сведения для связи с заявителем или его представителем	
Почтовый адрес	
Адрес эл. почты	
Номер телефона	

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложения:

№	Наименование документа	Статус	Коп-во экз.
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Копия	Подлинник

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложения:

№	Наименование документа	Статус	Коп-во экз.
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Копия	Подлинник

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложения:

№	Наименование документа	Статус	Коп-во экз.
1	копии документов, удостоверяющих личность заявителя	Копия	Подлинник

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Пятигорска Ставропольского края

15.10.2015 г. Пятигорск № 3906

Об организации работ по ремонту дорожного асфальтобетонного покрытия и тротуара на автомобильной дороге город Пятигорск-город Лермонтов в городе-курорте Пятигорске

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решением Думы города Пятигорска от 19 февраля 2015 года 1-51 РД «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе-курорте Пятигорске», решением Думы города Пятигорска от 23 декабря 2014 года № 42-50 РД «Об бюджете города-курорта Пятигорска на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов», постановлением администрации города Пятигорска от 28 декабря 2013 года № 4018 «О централизации закупок для обеспечения муниципальных нужд города-курорта Пятигорска», постановлением администрации города Пятигорска от 03 февраля 2015 года № 238 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд города-курорта Пятигорска на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств», постановлением администрации города Пятигорска от 25 декабря 2013 года № 4819 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы и обеспечение безопасности дорожного движения на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска на 2014-2020 годы» -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разрешить муниципальному учреждению «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» заключить в 2015 году муниципальный контракт на выполнение работ для обеспечения муниципальных нужд, длительность которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств на следующих условиях:</